

# Manual de autorização e faturamento

---

# Índice

Apresentação.....	03	Faturamento de contas.....	91
Benefícios para o prestador.....	03	Envio de faturamento XMLS.....	111
Obrigações do prestador.....	03	Cronograma de entrega de faturamento.....	125
Acesso ao sistema.....	04	Documentos obrigatórios para envio do faturamento.....	126
Acesso restrito.....	10	Demonstrativo de conta médica e pagamento.....	127
Comprovante de rendimento		Alteração de senhas.....	128
Impressos padrão TISS.....	15	Notas Fiscais.....	130
Consulta das tabelas TUISS no site da ANS.....	19	Legenda status.....	131
Autorização de elegibilidade.....	23	Fornecimento de documentos e informações para fins de tributação.....	133
Autorização - Guia de consulta.....	26	Anexo I - Declaração ISSQN.....	138
Autorização - Guia de SADT.....	32	Anexo II - Declaração ISSQN.....	139
Autorização - Guia de internação.....	40	Perguntas e respostas sobre documentos fiscais.....	140
Autorização - Guia de internação? SADT internado.....	58	Pontos Relevantes.....	144
Autorização - Prorrogação de internação.....	68		
Autorização - Quimioterapia.....	77		
Autorização - Radioterapia.....	82		
Auditoria.....	89		

## APRESENTAÇÃO

Este manual contém orientações para os prestadores de serviços de saúde sobre as principais informações que envolvem o processo de autorização e faturamento da Fundação Libertas.

## BENEFÍCIOS PARA O PRESTADOR

**Adequação às regras da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)** - O sistema foi parametrizado de acordo com as regras da ANS e da própria Fundação Libertas. Desta forma, caso o prestador preencha errado ou deixe de preencher algum campo obrigatório, o sistema emitirá um alerta grave, e neste caso o protocolo de recebimento não será gerado.

**Diminuição de erros** - O envio do arquivo XML pelo sistema minimiza erros e, conseqüentemente, agiliza o processo de faturamento, uma vez que o sistema utiliza vários tipos de conferências, identificando erros mais comuns e, principalmente, os critérios exigidos pela codificação TISS. Nem tudo poderá ser conferido por meio de sistema, mas os erros mais comuns bem com as exigências da TISS estão contemplados. Desta forma, o prestador vai perceber erros simples nas guias serão minimizados, agilizando assim a análise das faturas.

## OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

**Documentação obrigatória** - A digitação no sistema das guias de atendimento no padrão TISS, estabelecido pela ANS, não descarta a obrigação do prestador de enviar os documentos comprobatórios do atendimento, tais como protocolo de envio do arquivo, lista presencial ou as guias devidamente assinadas.

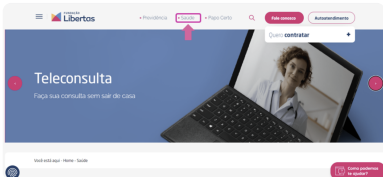
## ACESSO AO SISTEMA

1 - Acesse o site da Fundação Libertas [www.fundacaolibertas.com.br](http://www.fundacaolibertas.com.br)



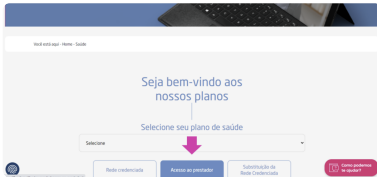
The screenshot shows the homepage of the Fundação Libertas website. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Previdência', 'Saúde', and 'App Certo'. A search icon and buttons for 'Fale conosco' and 'Autologin/Logout' are also present. Below the navigation bar is a large red banner with the text 'Nós evoluímos. A nossa marca também.' and 'Assista o vídeo de lançamento'. The Fundação Libertas logo is centered on the banner. Below the banner is a horizontal menu with three main sections: 'Libertas Previdência' (with a plus icon), 'Libertas Saúde' (with a plus icon), and 'Acesso rápido' (with a plus icon). Under 'Libertas Previdência' is the link '- Seu plano de previdência'. Under 'Libertas Saúde' is the link '- Seu plano de saúde'. Under 'Acesso rápido' is the link '- Canais de atendimento'. A red button with a speech bubble icon and the text 'Como podemos te ajudar?' is located at the bottom right of the menu.

## 2 - Clique em "Saúde".



The screenshot displays the top navigation bar of the Fundação Libertas website. The navigation menu includes the following items: "Providência", "Saúde", and "Pago Certo". The "Saúde" item is highlighted with a pink rectangular border, and a pink arrow points upwards to it from below. To the right of the navigation menu are two buttons: "Fale conosco" and "Autoserviço". Below the navigation bar is a large blue banner for "Teleconsulta" with the text "Faça sua consulta sem sair de casa". A search bar with the text "Quero contratar" and a plus sign is located in the top right of the banner area. At the bottom of the page, there is a breadcrumb trail "Você está aqui - Home - Saúde" and a button labeled "Como podemos te ajudar?".

## 2.1 - Deslize pela barra de rolagem e clique em "acesso ao prestador".



The screenshot shows a web interface for selecting a health plan. At the top, there is a navigation bar with the text "Você está aqui - Home - Saúde". Below this, a large heading reads "Seja bem-vindo aos nossos planos". Underneath the heading, a sub-heading says "Selecione seu plano de saúde". A dropdown menu is displayed with the word "Selecione" inside. A pink arrow points down from the dropdown menu to the "Acesso ao prestador" button. Below the dropdown menu, there are three buttons: "Rede credenciada", "Acesso ao prestador" (highlighted in blue), and "Substituição da Rede Credenciada". In the bottom right corner, there is a pink button with a speech bubble icon and the text "Como podemos te ajudar?".

Você está aqui - Home - Saúde

Seja bem-vindo aos nossos planos

Selecione seu plano de saúde

Selecione

Rede credenciada

Acesso ao prestador

Substituição da Rede Credenciada

Como podemos te ajudar?

### 3 - Clique em "portal autorizador de serviço de saúde".

Quero **contratar**

# Saúde, nosso bem maior

Você está aqui - Acesso ao prestador

Área restrita ao credenciado

Portal autorizador de serviços de saúde

Como podemos te ajudar?

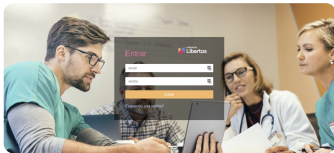
#### 4 - Ou se preferir, pode acessar o menu rápido.

The image shows a screenshot of the Fundação Libertas website's quick menu. At the top left, there is a blue arrow pointing to a hamburger menu icon, which is highlighted with a pink square. Below this is the Fundação Libertas logo. The main menu is displayed on a dark blue background and is organized into four columns:

- Institucional**
  - Quem somos
  - Acreditamento
  - Não somos
  - Governança
  - Transparência
  - Notícias
  - Documentos
- Previdência**
  - Planos**
    - Calamigo
    - Carol Miran
    - Flora
    - Fundação Libertas
    - IGP
    - Podangi
    - Luciano
    - Emulação especial
  - Serviços**
    - Simulador
    - Emprestimo
    - Cartões
- Saúde**
  - Planos**
    - ContinuaCares
    - Podangi
    - Fundação Libertas
  - Serviços**
    - Rede credenciada
    - Teleconsulta
    - Ativa de credenciado
    - Avaliação de RSC 000
    - Preços de contratação
    - Ativos de previdência
- Papo Certo**
  - Resoluções e atos
  - Cartão credenciado de serviços
  - Programas e atos
  - Cartão de prestação de saúde

A pink arrow points from the 'Serviços' section of the 'Previdência' column to the 'Serviços' section of the 'Saúde' column. At the bottom right of the menu, there are social media icons for Instagram, Facebook, LinkedIn, and Twitter, along with a red button that says 'Como podemos te ajudar?'.

Posteriormente será redirecionado para o portal autorizador, basta acessar. Login (email) senha (123456 - padrão que deverá ser alterada posteriormente).



## ACESSO RESTRITO

### Comprovante de rendimento

Clique em "Área restrita ao credenciado".

The screenshot shows a website header with a blue background. On the left, a woman is talking on a phone while working at a desk. The text "Saúde, nosso bem maior" is displayed in white. A navigation bar at the top right contains the text "Quero contratar" and a dropdown arrow. Below the header, the text "Você está aqui - Acesso ao prestador" is visible. A large pink arrow points down to a button labeled "Área restrita ao credenciado". To its right is a button labeled "Portal autorizador de serviços de saúde". Further right is a button labeled "Como podemos te ajudar?". A small circular logo is located in the bottom left corner of the page.

## 1.1 - Digite seu login (cpf) e senha (repassada a cada prestador).

**Bom dia! Seja bem-vindo à  
Fundação Libertas.**  
Faça login para acessar sua  
conta.

Seu CPF/CNPJ agora também poderá ser utilizado para  
acessar o Autoatendimento.

- ➔ Digite o número do seu CPF/CNPJ (somente números) na
- ➔ Digite a matrícula na Libertas seguida dos dois dígitos do código do beneficiário (código de acesso) da matrícula (S1, código de acesso 0000).
- ➔ Para mais detalhes, ligue para 0800 554 5566.

[Lá! Voltar para o site](#)



CPF/CNPJ ou Código de Acesso \*

Senha \*

Informamos que os seus dados pessoais inseridos neste campo, a partir deste momento, são utilizados exclusivamente para apoiar a solicitação feita pelo envio de dados nos termos do artigo 7º, inciso III da Lei nº 13.709/18 (LGPD).

[Ler mais](#) \*




Digite ou carregue sua imagem em no navegador



Depois minha senha

## 1.2 - Clique em "menu".



**Fundação Libertas**

Dr. Credenciado,

Para verificar a situação do(a) beneficiado(a) na FUNDACÃO LIBERTAS, clique no tipo de procedimento que deseja consultar:

**atenção:**  
Lembre-se que, independentemente do tipo de procedimento, essa consulta é **obrigatória**.

- ✔ Uma única senha de autenticação será concedida para o grupo de procedimentos solicitados/autorizados, sendo que, o que SP/SAGTI poderá ser visualizado e impresso por qualquer.
- ✔ Atenção: as posturas negativas estarão informadas em tela.
- ✔ Para solicitar autenticação, digite os números constantes no conteúdo sem ponto, vírgula, ou traço.
- ✔ Conforme estabelecido no RNDT de 19 de Janeiro de 2016, em casos de URGÊNCIA/EMERGENÇA ocorridas aos sábados, domingos, feriados e no horário de 19h às 23h, favor entrar em contato através do telefone 0800 104 1300, tendo a opção "T" e após a opção "T".
- ✔ Os dados devem ser prestes a audiência ao novo beneficiário, validando-se somente a carteira através do código de consulta (300001-0) ou de outro procedimento controlado. Para os demais procedimentos eletrônicos, solicitar autenticação no próximo dia útil, através do email [autenticacao@fundacao-libertas.com.br](mailto:autenticacao@fundacao-libertas.com.br).

Informamos que a tabela de honorários e procedimentos referente ao regime 2016/2019, vigência em 01/06/2019, está disponível em seu área-cliente no link de rotinas. Consulte sempre que necessário.

Qualquer dúvida favor entrar em contato com a equipe de Credenciamento através do e-mail [credenciamento@fundacao-libertas.com.br](mailto:credenciamento@fundacao-libertas.com.br).



### 1.3 - Desça a barra de rolagem e clique em "Demonstrativo de IR".

Uma lista com as contribuições será gerada para o grupo de procedimentos cadastrados, sendo que o grupo MYCANT possui cobrança.

- ✓ Atenção: as possíveis negativas serão informadas em tela.
- ✓ Para solicitar autorização digite os números corretos no campo de busca, clique no ícone.
- ✓ Conforme estabelecido na Portaria de N de Junho de 2016, em caso de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA consulte aos sábados, domingos, férias, feriados e feriados através do telefone 0800 754 1700, teclar a opção "1" e após a opção "1".
- ✓ Duvida deve-se prestar o atendimento ao nosso beneficiário, validando-se somente a conexão através do código de consulta (000025-4) e conectado. Para os demais procedimentos eletrônicos, solicitar autorização ao sistema via CHL através do e-mail: autorizacao@fundacao@libertas.com.br.

Informamos que o título de honorários e procedimentos referente ao processo 2016/2015, vigência em 20/01/2015, está disponível em sua área. Consulte sempre que necessário.

Qualquer dúvida favor entrar em contato com o setor de Credenciamento através do e-mail: credenciamento@fundacao@libertas.com.br.

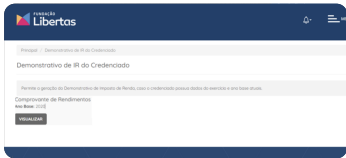
**Prezados prestadores,**

Informamos que a partir de 05/01/2015 as certificadoras não serão emitidas com data de validade, no entanto continue a emitir as certificadoras para os beneficiários da Fundação como forma de regularidade dos atendimentos prestados.

**Cadastro Fiscal**

- Prestadores de Serviços
- Relação
- Relação de Investimentos
- Participações Relevantes - Investimentos**
- Relação de participações relevantes - Investimentos
- CPEDENCIADO**
- Demonstrativo de Pagamento
- Demonstrativo de IR**
- Relação de Procedimentos AUTORIZADOS
- Procedimento de Profissionais
- CHL, CDAPAS E RL

1.4 - Posteriormente clique em "visualizar".



The screenshot displays the Libertas website interface. At the top, there is a dark blue header with the Libertas logo on the left and a search icon and a menu icon on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Início / Demonstrativo de IR do Credenciado'. The main heading is 'Demonstrativo de IR do Credenciado'. A light gray box contains the text: 'Permite a geração do Demonstrativo de Imposto de Renda, caso o credenciado possua dados do exercício e ano base atual.' Below this, there is a section titled 'Comprovante de Rendimentos' with the subtitle 'Ano Base: 2022'. A dark gray button with the text 'VISUALIZAR' is positioned below the subtitle.

## IMPRESSOS PADRÃO TISS

1 - Acesse o site da Fundação Libertas: [www.fundacaolibertas.com.br](http://www.fundacaolibertas.com.br)

Quero **LIBERTAS**

Saúde,  
nosso bem maior

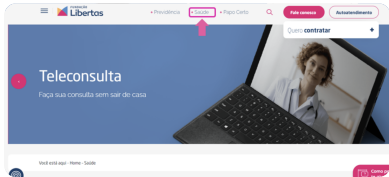
Meus serviços - Acesso ao produtor

Área acadêmica de credenciados

Portal autorizador de serviços de saúde

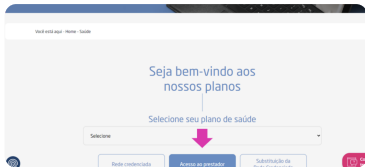
Como podemos te ajudar?

## 1.1 - Clique em "Saúde".



The screenshot displays the top navigation bar of the Fundação Libertas website. The logo is on the left, followed by a menu icon. The navigation items are: "Previdência", "Saúde" (highlighted with a pink arrow), and "Plano Certo". To the right are buttons for "Fale conosco" and "Autotendimento". Below the navigation is a search bar with the text "Quero contratar" and a plus sign. The main banner features a laptop with a doctor on the screen, titled "Teleconsulta" with the subtitle "Faça sua consulta sem sair de casa". At the bottom left, there is a breadcrumb trail: "Você está aqui - Home - Saúde". At the bottom right, there is a button labeled "Como pagar" with a plus sign.

## 1.2 - Clique em "Acesso ao Prestador".



1.3 - Desça a barra de rolagem e logo abaixo acesse os formulários.

## Acesse as ferramentas que facilitam a prestação de serviços de saúde, conforme as normas da ANS.

### Apoio ao credenciado

#### Impressos PADRÃO TISS

Demonstrativo de Pagamento

Guia de Comprovante Presencial

Guia de Consulta

Guia de Honorário

Guia de Prorrogação de Internação e Complementação do Tratamento

Guia de Recurso Clássico



## CONSULTA DAS TABELAS TUSS NO SITE DA ANS:

### 1 - Acesse o site da Agência Nacional de Saúde Complementar (ANS) [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br)




The image shows a screenshot of the ANS website homepage. At the top left is the 'gov.br' logo with 'Ministério da Saúde' next to it. To the right are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Necessidades', along with social media icons and a 'Entrar' button. Below this is a search bar with the text 'O que você procura?' and a magnifying glass icon. The main banner features a photograph of a doctor examining a patient's back while holding a smartphone. The ANS logo is overlaid on the image, with the text 'Agência Nacional de Saúde Suplementar' and 'A agência reguladora do setor de planos de saúde do Brasil.' Below the banner are three dark blue buttons with white text: 'Espaço do Consumidor', 'Espaço da Operadora de Plano de Saúde', and 'Espaço do Prestador de Serviços de Saúde'.

1.1 - Clique na opção "Espaço do prestador de Serviços de Saúde" e, em seguida, em "TISS" - Troca de Informação de Saúde Suplementar.



## 1.2 - Clique na opção abaixo de "Padrão TISS" e terá acesso a versão vigente.

 Agência Nacional de Saúde Suplementar



---

# TISS - Padrão para Troca de Informação de Saúde Suplementar

Publicado em 05/04/2021 09:00 | Atualizado em 31/08/2021 09:00

Compartilhe   

A Troca de Informações na Saúde Suplementar - TISS foi estabelecida como um padrão obrigatório para as trocas eletrônicas de dados de atenção à saúde dos beneficiários de planos, entre os agentes da Saúde Suplementar. O objetivo é padronizar as ações administrativas, subsidiar as ações de avaliação e acompanhamento econômico, financeiro e assistencial das operadoras de planos privados de assistência à saúde e compor o Registro Eletrônico de Saúde.

O padrão TISS tem por diretriz a interoperabilidade entre os sistemas de informação em saúde preconizados pela Agência Nacional de Saúde Suplementar e pelo Ministério da Saúde, e, ainda, a redução da assimetria de informações para os beneficiários de planos privados de assistência à saúde.

### Padrão TISS - Versão Agosto/2021

[Clique aqui para acessar a versão Agosto/2021](#) 

1.3 - Ao descer a barra de rolagem, clique na opção baixar (zip) em "Componente de Representação de Conceitos em Saúde (Terminologia Unificada de Saúde Complementar)".

Agência Nacional de Saúde Suplementar

O que você procura?

Padrão TISS – Identificação da versão vigente

Clique nos links abaixo para acessar os detalhes e arquivos do padrão TISS.

Arquivos do Padrão TISS	Versão Vigente	Documentos
Componente Organizacional	202108	Visualizar
Componente de Conteúdo e Estrutura	202107	Baixar Zip
Componente de Representação de Conceitos em Saúde (Terminologia Unificada de Saúde Complementar)	202108	Baixar Zip

## AUTORIZAÇÃO DE ELEGIBILIDADE

Antes de realizar o atendimento ao beneficiário, lembre-se de consultar se ele está ativo no plano.

1 - Acesse o sistema com os seus dados (email e senha):



## 2 - Clique em "Autorizações".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the Libertas logo at the top. The menu items are: Autorizações (highlighted with a pink arrow), Auditoria, Faturamento, Arguimento, Comarcas, Fatura Fica, Administrativo, and Segurança. The main content area features a header image of a doctor in a white coat and mask examining a young child, with a smiling woman behind the child. The Libertas logo is in the top left of this area. Below the image is a white box with the title 'AUTORIZADOR' and a sub-label 'Ativo'. At the bottom, there are four white buttons with icons and text: 1. Information icon, 'Auditoria > Histórico Atendimento'; 2. Double arrows icon, 'Auditoria > Regulação (Operadora)'; 3. Document icon, 'Autorizações > Interação > Solicitação de Interação'; 4. Document icon, 'Autorizações > SADI'.

## 2.1 - Seleção o tipo da guia.



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'Autorizações', 'Guia de Consulta', 'SADT', 'Informação', 'Anexo de Ofício', 'Questionário', 'Radioterapia', 'Auditoria', 'Faturamento', 'Ativos XML', 'Demonstrativos', 'Fatura Física', and 'Administrativos'. The 'Autorizações' item is highlighted with a pink rounded rectangle, and a pink arrow points from this rectangle to the 'Informação' item in the main content area. The main content area features a header with the Libertas logo and a background image of a doctor wearing a mask and glasses examining a young child, with a woman smiling behind the child. Below the header, the word 'AUTORIZADOR' is displayed in pink. Underneath, there is a search bar with the placeholder text 'Digite aqui'. At the bottom, there are four white buttons with icons and text: 1. An information icon (i) next to 'Auditoria > Histórico Atendimento'; 2. A double-headed arrow icon next to 'Auditoria > Regulação (Operadora)'; 3. A document icon next to 'Autorizações > Informação > Solicitação de Informação'; 4. A document icon next to 'Autorizações SADT'.

## AUTORIZAÇÃO - GUIA DE CONSULTA

1 - Clique em "Guia de Consulta".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: "Autorizações", "Guia de Consulta" (highlighted with a pink arrow), "SACF", "Informação", "Áreas de CPAR", "Qualificação", "Fiscalização", "Auditoria", "Pagamentos", "Arquivos XML", "Comunicações", "Fatura Fiscal", and "Administrativo". The main content area features the Libertas logo at the top left, a header image of a healthcare professional wearing a mask and glasses, and a woman smiling next to a child. Below the header, the text "AUTORIZADOR" is displayed in red. At the bottom, there are four white buttons with icons and text: "Auditoria e Histórico Atendimentos", "Auditoria e Regulação (Operadora)", "Autorizações e Intermediação - Solicitação de Intermediação", and "Autorizações e SACF".

## 1.1 - Clique no campo "+".



The screenshot displays the 'Guias de consulta' (Consultation Guides) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: '# Inicio > Guias de Consulta'. Below this, a 'Criatividade' dropdown menu is set to 'Selecione...'. To the right, there is a search bar labeled 'Pesquisar nº solic' with a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'Pesquisas avançadas' is visible with another magnifying glass icon. The main content area features a table with an orange header. The table has five columns: 'Número', 'Nome do beneficiário', 'Número da carteira', 'Data', and 'Status'. A pink arrow points to a blue square button with a white plus sign ('+') located at the end of the table header row.

Número	Nome do beneficiário	Número da carteira	Data	Status	+
--------	----------------------	--------------------	------	--------	---

## 2 - Preencha todos os campos solicitados na guia e clique em "Validar".

The screenshot shows a web form titled "Dados de cadastro" with a sidebar on the left. The form is divided into three main sections, each with a pink border highlighting mandatory fields:

- Seção de identificação:** Includes a "CPF do candidato" field with a red asterisk, a "Nome" field, a "Número de contato" field, and a "Matrícula" field.
- Seção de contato:** Includes a "E-mail" field with a red asterisk, a "Celular (DDD)" field, a "Nome de usuário" field, a "Senha" field, a "Número de celular" field, a "CPF" field, and a "Código de verificação" field.
- Seção de identificação/procedimento realizado:** Includes a "Número de inscrição ou tempo de serviço" field with a red asterisk, a "Tipo de inscrição" dropdown menu, a "Número" field, a "Data de inscrição" field, and a "Status" dropdown menu.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Validar" (highlighted with a pink box), "Cancelar", "Voltar", and "Avançar".

### Campos Obrigatórios

Os campos obrigatórios e não preenchidos são verificados no momento de validar a solicitação.

Exemplo de mensagem de campo obrigatório:



Campo Número de Carteira é obrigatório.

### 3 - Caso o sistema não gere nenhuma inconsistência, clique em "Emitir senha".

#### Guias de consulta

[Início](#) > [Guias de Consulta](#) > [Nova Guia de Consulta](#)

---

**Guias de Beneficiário**

Número de consulta:  Nome:

Número de consulta:

Resultado:  Sim  Não

---

**Guias de Contratado**

Nome do Contratado:  Código CNES:

Nome do profissional executor:

Categoria profissional:  Número de consulta:  UF:  Código IBS:

---

**Guias de procedimentos/Procedimentos realizados**

Intenção de sistema de carga recorrente:  Tipo de consulta:

Data e hora de atendimento:  Código do procedimento:

Observações:

4 - Após clicar em "emitir a senha", o sistema irá gerar a senha e basta você clicar em "imprimir".

The screenshot displays a web interface for recruitment applications. It features several sections: 'Observações' (Observations), 'Inscrições Encerradas' (Closed Registrations) with a status of 'Sem nenhuma inscrição encerrada', and 'Dados da solicitação' (Application Data). The 'Dados da solicitação' section contains a table with the following data:

Número de solicitação	Status	Senha	Data validade senha
137712	AUTORIZADO	2m877968	28/11/2021

Below the table is the 'Protocolo ARS' (ARS Protocol) section, showing the 'Número do Protocolo' (Protocol Number) as 37521620211629660279. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Voltar', 'Criar Senha', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Novo', and 'Voltar'. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box.

## 5 - A Guia finalizada

GUIA DE CONSULTA						A - Informação pessoal	
							
1. Número de identificação		2. Número de identificação pelo sistema					
33000000000000000000		1234567					
Dados de identificação							
3. Nome de família			4. Nome de família		5. Identificação civil, sem o nome		
			123456789		nome		
6. Sexo						7. Número nacional de identificação	
						99000000000000000000	
Dados de contacto							
8. Código de contacto		9. Nome de contacto				10. Código de contacto	
						0000 000	
11. Nome de identificação eletrónica				12. Tipo de contacto		13. Número de contacto	
				CORREIO		12345	
14. Nome de identificação eletrónica				15. Nome de identificação		16. Código de contacto	
						000 00000000000000000000	
Dados de contacto (telefone fixo)							
17. Telefone de contacto (fixo) e móvel (reservado)							
Nenhuma informação							
18. Tipo de contacto		19. Nome		20. Código de identificação		21. Nome de identificação	
TELEFONO		Pessoal		00 00 0000		1 000	
22. Observações adicionais							
Número: 21976124 Contactos de Reserva: 21940001-00.01.40							
23. Contacto de identificação eletrónica						24. Contacto de identificação eletrónica	

## AUTORIZAÇÃO - GUIA DE SADT

### 1 - Clique em "guia de SADT".



The screenshot displays the Libertas web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'Autorizações', 'Guia de Consulta', 'SADT', 'Informação', 'Anexo de OPM', 'Quimioterapia', 'Radioterapia', 'Audição', 'Fisioterapia', 'Angios. KM', 'Coordenação', and 'Fórum Foco'. The 'SADT' item is highlighted with a pink rectangular box, and a pink arrow points to it from the left. The main content area features a header with the Libertas logo and a background image of a doctor in a white coat and mask examining a young child, with a smiling woman behind the child. Below the header, the word 'AUTORIZADOR' is displayed in pink. Underneath, there is a section with four buttons: 'Auditoria > Histórico Atendimento', 'Auditoria > Regulação (Operadores)', 'Autorizações > Informação > Solicitação de Informação', and 'Autorizações > SADT'.

## 2 - Clique no campo "+".



The screenshot displays the 'Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Solicitação de SADT'. Below this, a search bar is labeled 'Credenciado' with a dropdown menu showing 'Selecione...'. To the right of the search bar is a 'Pesquisar IP SADT' button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a 'Pesquisar exemplo' link with a magnifying glass icon. At the bottom of the interface, there is a table with the following columns: 'Número', 'Nome do beneficiário', 'Número da carteira', 'Data', and 'Status'. The table is currently empty. A blue square button with a white '+' sign is located at the bottom right corner of the table area, which is highlighted with a red box.

### 3 - Preencha todos os campos solicitados na guia.

**Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SPQADT**

Atenção: Solicitação de SPQADT - Não é possível cancelar

**Tela de identificação**

Nome do usuário  Nome  Telefone do usuário  Matrícula

**Tela de nome e endereço**

Nome do beneficiário  Cidade/UF

Endereço

**Tela de endereço**

Endereço completo  UF  Telefone do usuário

Endereço  UF

Endereço completo  Cidade/UF

Endereço

**Tela de identificação**

Nome do beneficiário  Matrícula

**Tela de identificação**

Endereço  Matrícula

**Tela de identificação**

Endereço  Matrícula

**Fluxograma de fase pendente solicitada**

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Observações

Cancelar  Solicitar  Cancelar  Voltar

4 - Para incluir os procedimentos na guia, clique em "+".



Procedimentos ou itens assistenciais solicitados

Guia	Realização	Código	Descrição	QML, vol.	QML, aut.	Status
------	------------	--------	-----------	-----------	-----------	--------

Observações

Validar Criar Guia + Novo Atualizar

5 - Após incluir todos dos dados, clique no campo abaixo e clique em "validar".

### Dados do atendimento

Tipo de atendimento:

Iniciação de atendimento (ou doença relacionada):

Tipo de consulta:

### Procedimentos ou itens assistenciais solicitados

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Posição	Código	Descrição	Qtd. sol.	Qtd. aut.	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>		29/10/2021 14:00	40001008	ECOOFFLERCARDIOOPHAR TRANSFORACAO	1	-		<input type="button" value="L"/> <input type="button" value="R"/>

Observações

6 - Caso o sistema não gere nenhuma inconsistência, clique em "emitir senha".

Informações

Nome da solicitação

Número de inscrição: [campo de texto]

Data: [campo de texto] PRESELECIONADO

Senha: [campo de texto]

Código de verificação: [campo de texto]

Professores (ADM)

Nome do Professor: [campo de texto]

CPF do Professor: [campo de texto]

Botões: Voltar, Emitir senha (destacado), Cancelar, Salvar, Emitir, Imprimir

### Campos Obrigatórios

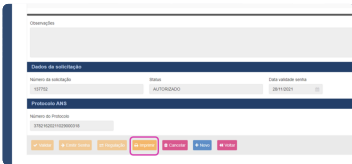
Os campos obrigatórios e não preenchidos são verificados no momento de validar a solicitação.

Exemplo de mensagem de campo obrigatório:



Campo Número da Carteira é obrigatório.

7 - Após clicar em "emitir a senha", o sistema irá gerar a senha e basta você clicar em "imprimir".



Observações

Dados da solicitação

Número da solicitação	Status	Data validade senha
131752	AUTORIZADO	28/11/2021

Protocolo ANS

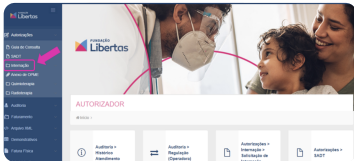
Número do Protocolo

3152 42021102000010



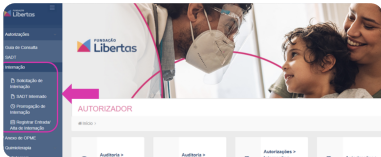
## AUTORIZAÇÃO - GUIA DE INTERNAÇÃO

### 1 - Clique em "Internação".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'Autorizações', 'Guia de Consulta', 'SACI', 'Internação', 'Acesso de CRM', 'Gerenciamento', 'Relatórios', 'Auditoria', 'Faturamento', 'Aplicativo Web', 'Comunicação', and 'Fatura Física'. The 'Internação' item is highlighted with a pink rectangular box, and a pink arrow points to it from the right. The main content area features the Libertas logo at the top left, a background image of a healthcare professional wearing a mask and glasses interacting with a smiling woman and a child, and a white box titled 'AUTORIZADOR' with a 'Novo' button. Below this, there are four white buttons with icons and text: 'Auditoria & Histórico Atendimento', 'Auditoria & Regulação (Operadora)', 'Autorizações & Internação & Solicitação de Internação de', and 'Autorizações & SACI'.

## 2 - Selezione o tipo da guia.



The screenshot displays the Libertas web application interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains the following items: 'Libertas', 'Autorizações', 'Guia de Consulta', 'SAC/1', 'Informação', 'Atendimento de Informação', 'SAC/1 informado', 'Promoção de Informação', 'Registre/Contrate Alta de Informação', 'Área de O/MC', and 'Quem Somos'. The 'Informação' menu item is highlighted with a pink border, and a pink arrow points from it to the main content area. The main content area features a header with the Libertas logo and a background image of a doctor wearing a mask and glasses, with a woman smiling next to a child. Below the header, the word 'AUTORIZADOR' is displayed in pink. Underneath, there is a section labeled 'em início' and a row of buttons: 'Auxiliaria >', 'Auxiliaria >', '7%', 'Autorizações >', '7%', and 'Autorizações >'.

3 - Ao aparecer a página de Solicitação de internação, clique em "+".

Solicitação de Internação

Início > Solicitação de Internação

Credenciado

Pesquisar por todo

Pesquisa avançada

Número	Nome do beneficiário	Número da carteira	Data	Status
--------	----------------------	--------------------	------	--------

#### 4 - Preencha todos os campos solicitados na guia.

**Solicitação de Informação**

Atividade > Solicitação de Informação > Nova Solicitação de Informação

**Dados de identificação**

Nome do usuário  Nome  Unidade de origem  Assunto (opcional)

**Dados de quem está solicitando**

Nome completo   
 Endereço  UF  Cidade  Estado de destino   
 CEP  Cidade (dest)   
 E-mail  Telefone

**Dados de informação**

Assunto  Unidade de solicitação  Tipo de informação  Objeto de informação  Data de entrega   
 Tipo de solicitação  Data de entrega esperada

Assunto

Valor  Valor  Valor  Valor

**Precedências de atendimento solicitadas**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## 5 - Para incluir os procedimentos na guia, clique em "+".

Procedimentos ou itens assistenciais solicitados

Item	Índice	Descrição	Ord. int.	Ord. ext.	Valor	
<p>Observação:</p>						

Dados complementares

Presença de uso de OPM  Sim  Não

Presença de uso de Quimioterapia  Sim  Não

Procedimentos ou itens assistenciais solicitados

Procedimento

Selecionar...

Ord. int.

1

Ord. ext.

0

5.1 - Se o procedimento constar OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais, clique no campo abaixo.



Procedimentos ou itens assistenciais solicitados

Item	Quantidade	Código	Descrição	Qtd. sol.	Qtd. aut.	Status
------	------------	--------	-----------	-----------	-----------	--------

Observação

Dados complementares

Previsão de uso de OPME  
 Sim  Não

Previsão de uso de Quimioterápico  
 Sim  Não

[Voltar](#) [Criar Conta](#) [Novo](#) [Voltar](#)

## 5.2 - Preencha o campo "justificativa técnica".

### Dados complementares

Previsão de uso de OPME	Previsão de uso de Quimioterápico
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

### Anexo OPME

Justificativa técnica

## 6 - Para incluir os materiais especiais, clique em "+".

OPME Selecionados

Des. Material  Descrição  Qtd.  Qt. est.  Valor est.  Ref. material  It. est. funcionamento  Qt. est.  Valor est.  Registro ANVISA material  Status

Escolha o material

**Observação:** O sistema só aceita as qualificações vigentes dos materiais classificados na tabela T100 ou Tabela Prévia da Fundação Libertas.

Caso o sistema gere inconsistência, você deverá enviar para o e-mail [atendimento@fundacao@libertas.com.br](mailto:atendimento@fundacao@libertas.com.br) com as descrições dos materiais.

OPME Selecionados

Descrição

7 - Após informar os dados de procedimentos e materiais, clique nos campos abaixo e depois em "validar".

The screenshot displays the 'Siscompras' interface. At the top, there is a header bar with the text 'Informações de Lote (selecionar lote(s) validado(s))'. Below this, there is a table with columns: 'Lote', 'Material', 'Descrição', 'Quantidade', 'Valor Unit.', 'Valor Tot.', and 'Status'. A pink arrow points to the 'Lote' column header. Below the table, there is a section for 'Dados complementares' with sub-sections for 'Processo de aquisição' and 'Processo de entrega'. Another pink arrow points to the 'Processo de entrega' field. At the bottom, there is a 'Lote(s) selecionado(s)' table with columns: 'Lote', 'Material', 'Descrição', 'Quantidade', 'Valor Unit.', 'Valor Tot.', 'Valor Unit. (sem impostos)', 'Valor Tot. (sem impostos)', 'Valor Unit. (com impostos)', 'Valor Tot. (com impostos)', 'Processo de aquisição', and 'Status'. A pink arrow points to the 'Lote' column header. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Validar', 'Cancelar', 'Voltar', and 'Avançar'.

OBS: A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

8 - Quando o sistema gerar algum tipo inconsistência que dependa de análise da operadora, você deverá enviar sua solicitação para regulação.

The screenshot displays a table with columns: Data, Mensura, Descrição, Região, UFR, Valor, Valor Total, Data Inicial, Data Final, Valor, Registro, and Status. Two rows are visible:

Data	Mensura	Descrição	Região	UFR	Valor	Valor Total	Data Inicial	Data Final	Valor	Registro	Status
02/08/2024	RECONSTRUÇÃO DE VÍDEO LIXEIRA COM SUCESSO OU OUTRO ERRO										Em Análise Operadora
02/08/2024	FERRALADP DECONTAMIN. SUPORTE				100,00				0,00	1004.00000	Em Análise Operadora

Below the table, there are sections for 'Dados complementares' and 'Dados CPMO'. The 'Dados CPMO' section includes 'Análise de risco' and 'Dados'.

## 9 - Marque todos os itens da guia e depois clique em "regulação".

The screenshot displays the CPTM system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Relatório', and 'Regulação'. Below this is a table with columns for 'Tipo de Item', 'Nome do Item', 'Valor Unit', 'Valor Total', 'Valor Atribuído', 'Valor de Remessa', 'Valor de Venda', 'Registro 2020/21', and 'Status'. A single item is listed: 'TUBO DE FIBRA Óptica DESCONTINUA DUPLEX' with a value of 100,00 and status 'NÃO ENLAÇAR'. Below the table, there are sections for 'Descrição do lote', 'Informações de lotificação', 'Dados de lotificação', and 'Produtor A.M.S.'. The 'Dados de lotificação' section includes fields for 'Nome do lote' and 'Tipo de lotificação'. The 'Produtor A.M.S.' section includes a field for 'Nome do produtor'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Enviar', 'Enviar lote', 'Regulação', 'Enviar lotificação', 'Enviar lote de CPTM', 'Cancelar', 'Voltar', and 'Novo lote'. The 'Regulação' button is highlighted with a pink box.

OBS: A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

10 - Clicar nos campos abaixo para justificar as inconsistências dos procedimentos e materiais, bem como anexar pedido médico, laudos de exames e os orçamentos (3 para materiais fora de tabela).

The image shows a software interface with a modal window titled "Justificativa". The modal contains a large text input field, a field labeled "Anexar Arquivo" with a file selection icon, and a blue "Salvar" button. Below the modal, there is a section titled "Relatório Auditoria" with a date and time stamp: "Automático - 2016/02/11 10:28 (Impressão) Fatores Informar (0)".

The background interface displays a table with the following structure:

Código	Descrição	Status
301004	RECONSTRUÇÃO DE...	Em Solicitação
301004	RECONSTRUÇÃO DE...	Em Solicitação
301004	RECONSTRUÇÃO DE...	Em Solicitação

Additional elements in the background include a "Fatores Informar (0)" indicator, a "Fatores Informar (0)" label, and a "Fatores Informar (0)" label. There are also buttons for "Cancelar para Operadora" and "Imprimir".

## 11 - Marque todos os itens da guia e clique em "regulação".

**Inconsistências da Solicitação**

■ **Fase Médica CD** 🟢

**Inconsistências dos Procedimentos**

Código	Descrição	Ord. sol.	Ord. aut.	Status
204.000	RECONSTRUÇÃO DE VAS LACONIAIS COM SOLUÇAO OU OUTRO MATERIAL	1	1	Em Análise Operadora <span style="float: right;">🟢</span>

■ **Procedimento médico exige análise médica**

**OPRES Solicitados**

Assunto	Descrição	região	Ord. sol.	Valor sol.	Reg. material	Reg. aut. funcionamento	Ord. aut.	Valor aut.	Regime J.M.V.M.A. material	Status
200000	FISIA LAMB DECAPITAVEI SUPERFLU	1	1	00,00	NÃO SE APLICA		0	0,00	1004000000	Em Análise Operadora <span style="float: right;">🟢</span>

■ **Necessita de análise de Operadora**  
 ■ **Necessita de análise médica**

**Enviar para Operadora** **Retirar**

## 12 - Aguarde o retorno da operadora

EM ANÁLISE OPERADORA



1.3 - Para qualquer retorno da operadora, você deverá consultar no campo "consultar solicitações".



**Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT**

Ativos - Solicitação de SADT

Previdido:



Proteção bloqueada

Número	Nome do beneficiário	Número do contrato	Data	Status	
12702			20/02/21 16:27:11	AUTORIZADO	<input type="button" value="Q"/>
12701			20/02/21 16:27:10	EM ANÁLISE OPERADORA	<input type="button" value="Q"/>
12700			20/02/21 16:27:09	EM ANÁLISE OPERADORA	<input type="button" value="Q"/>
12704			20/02/21 16:26:58	AUTORIZADO	<input type="button" value="Q"/>

\*obs: Para os procedimentos autorizados pela operadora, o status vai ficar como "Pré-autorizado".

\*obs: A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

14 - Para finalizar o processo, você deverá clicar no campo abaixo.

137919  807131800 29/10/2021 16:17:28 PRÉ-AUTORIZADO  

15 - Clique em "registrar entrada".

Previsão de uso de CPAP  Sim  Não Previsão de uso de Quimioterapia  Sim  Não

**Dados de Autorização**

Cód. Clínica-Autorizada  Tipo de Autorização Autorizada

**Dados de validação**

Número de solicitação	Status	Data Fim da Interação	Data Fim da Ativ	Data Validade Ativa
<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="PRÉ-AUTORIZADO"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Protocolo ARES**

Número do Protocolo

16 - Preencha a data possível da entrada do beneficiário (dia da cirurgia), clique em "salvar" e depois em "voltar".

The screenshot shows a web interface for recording hospital admission and discharge. The form is titled "Registro de Entrada / Alta de Internação" and includes the following sections:

- Dados do beneficiário:** Fields for "Número da carteira" (empty), "Nome" (empty), "Número da carteira" (091120000), and "Recém-nascido" (radio buttons for "Sim" and "Não").
- Registro de Entrada de Internação:** A section with a pink box around the "Data de internação" field. A pink arrow points from the left sidebar to this field. The "Tipo de internação" dropdown is set to "Cirurgia".
- Registro de Alta de Internação:** A section with a pink arrow pointing from the "Data de internação" field to the "Data da Alta" field, indicating a date transfer. The "Motivo de Encerramento" dropdown is set to "Selecione...".
- Buttons:** "Salvar" (blue) and "Voltar" (red) buttons are at the bottom. A pink arrow points from the left sidebar to the "Salvar" button.

OBs: A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

## 17 - Clique em "emitir senha" e depois em "imprimir".

Previsão de uso de CPME  Sim  Não

Previsão de uso de Quilômetros  Sim  Não

### Dados da Autorização

Cód. Códigos Autorizados:

Tip. de Acomodação Autorizada:

### Dados da solicitação

Número da solicitação	Status	Data/Hora de Interação	Data/Hora de Atm	Data validade senha
<input type="text" value="130290"/>	<input type="text" value="PRÉ-AUTORIZADO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Protocolo AMS

Número do Protocolo:

18 - Clique em "emitir senha" e depois em "imprimir".

The screenshot displays a web-based interface for invoice management. At the top, there is a header with the text "SISTEMA DE GESTÃO DE FATURAMENTO" and "SISTEMA DE GESTÃO DE FATURAMENTO". Below this, there are several sections:

- Form Fields:** A series of input fields for data entry, including fields for "Número", "Data", "Valor", and "Status".
- Table:** A table with multiple columns and rows, likely representing a list of invoices or transactions. The columns include "Número", "Data", "Valor", and "Status".
- Buttons:** Several buttons are visible, including "emitir senha" and "imprimir", which correspond to the instructions in the text.

**OBs:** A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

## AUTORIZAÇÃO - GUIA DE INTERNAÇÃO/SADT INTERNADO

1 - Clique em Internação e depois em "SADT/Internado".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains the following items: 'Autorizações', 'Data de Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Solicitação de Internação', 'SADT Internado', 'Promoção de Internação', 'Registra Consulta para Internação', 'Ativo de CRM', 'Gestão de Registros', and 'Histórico'. The 'SADT Internado' option is highlighted with a pink box, and a pink arrow points to it from the right. The main content area features the Libertas logo at the top left, a background image of a doctor in a white coat and mask interacting with a woman and a child, and a white box titled 'AUTORIZADOR' with a search field. Below this are four buttons: 'Auditoria & Histórico Internamentos', 'Auditoria & Regulação Internamentos', 'Autorizações & Internação & Solicitação de', and 'Autorizações & SADT'.

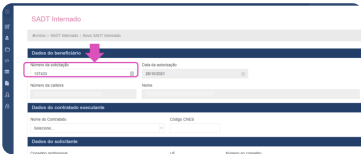
## 2 - Clique no campo "+".



The screenshot displays the 'SADT Internado' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'at home > SADT Internado'. Below this, there is a search bar with the label 'Pesquisar nº interno' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a dropdown menu labeled 'Credenciado' with the text 'Selecione...'. Below the search bar, there is a link labeled 'Pesquisa avançada' with a magnifying glass icon. The main part of the interface is a table with an orange header and a white body. The table has five columns: 'Número', 'Nome do beneficiário', 'Número de cartões', 'Data', and 'Status'. The rightmost cell of the table contains a blue square button with a white plus sign '+'. A red arrow points to this button.

Número	Nome do beneficiário	Número de cartões	Data	Status

### 3 - Informe o número da guia principal e preencha os campos obrigatórios da guia.



**SADT Internado**

Inicio > SADT Internado > Novo SADT Internado

**Dados do beneficiário**

Número da solicitação: 123456  
Data de entrega: 28/03/2020

Número da carteira: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

**Dados do contratado executante**

Nome do Contratado: Seleciona... Código CNES: \_\_\_\_\_

**Dados do solicitante**

Profissão profissional: \_\_\_\_\_ Id: \_\_\_\_\_ Número do consulto: \_\_\_\_\_

#### 4 - Inclua os procedimentos, marque os campos e clique em "validar"

**Dados do atendimento**

Tipo de atendimento

Indicação de acidente (ou doença relacionada)

Tipo de consulta

**Procedimentos ou itens assistenciais solicitados**

<input checked="" type="checkbox"/>	Quant.	Restrição	Código	Descrição	Unid. cont.	Unid. out.	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/02/14/08		400108	00000PUBROCA0000000000 TRANSFORMAÇÃO	1	-		<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Observações

#### Campos Obrigatórios

Os campos obrigatórios e não preenchidos são verificados no momento de validar a solicitação.

Exemplo de mensagem de campo obrigatório:



Campo Nome do Carreira é obrigatório.

## 5 - Marque todos os itens da guia e clique em "regulação".



The screenshot displays the 'CPMI Subsidiária' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Menu', 'Inscrição', 'Recibo', 'Pag. rec.', 'Hist. rec.', 'Rec. cancel.', 'Rec. em andamento', 'Rec. rec.', 'Hist. rec.', 'Registros CPMI em andamento', and 'História'. Below this, a summary row shows 'Inscritos', 'Fórmula calculada (inscrições/autorizações)', '1', '1', '100%', and 'não autorizada', along with 'Rec. em andamento' and 'Rec. em aberto'. A red alert box indicates 'Atenção: há erros de inscrição' and 'Atenção: há inscrições canceladas'. The main content area is divided into several sections: 'Especificação do material', 'Recomendações da Inscrição de', 'Dados de Autorização', 'Dados de inscrição', and 'Protocolo (A.3)'. A pink arrow points to the 'Regulação' button in the bottom navigation bar, which also includes buttons for 'Home', 'Histórico', 'Inscrições em andamento', 'Inscrições em andamento', 'Cancelar', 'Recibo', and 'História'.

6 - Clique nos campos abaixo para justificar as inconsistências dos procedimentos e materiais.

The screenshot displays a software interface with a modal window titled "Justificativa". The modal contains a large text input area, a field labeled "Anexar Arquivo:" with a file icon, a blue "Salvar" button, and a section titled "Relatório Auditoria" which lists "Automatico - 29/10/2021 16:28 (Impressão) Favor Informar CID".

The background interface shows a table of inconsistencies. The visible part of the table is as follows:

Código	Descrição
381166	RECONSTITUIÇÃO DE...

Below the table, there are several status indicators and buttons:

- Favor Informar CID
- Procedimento médico exige auditoria
- OPME Solicitados
- Material Descrição Opção
- FIBRA LASER DESCARTAVEL SUPLEN
- Necessita de análise de Operadora
- Necessita de avaliação médica
- 👤 Clique para Operadora
- 👤 Ver

On the right side of the background interface, there are three rows, each with a pink arrow pointing to a circular icon containing a document symbol.

7 - Após justificar as inconsistências geradas pelo sistema, clique em "enviar para operadora".

**Inconsistências da Solicitação**

■ Favor Mensar CID ✕

**Inconsistências dos Procedimentos**

Código	Descrição	Qtd. sol.	Qtd. aut.	Status
313005	reconstrução de vias lacrimais com silicone de outro material	1	0	👤 Em Análise Prestador <span style="float: right; color: green;">✕</span>

■ Procedimento médico-edge auditoria médica

**DPME Solicitadas**

Material	Descrição	Opção	Qtd. sol.	Valor Sol.	Ref. material	Nr. aut. funcionamento	Qtd. aut.	Valor aut.	Registro ANVISA material	Status

➔ Enviar para operadora

➔ Voltar

8 - Para qualquer retorno da operadora, você deverá consultar no campo "consultar solicitações".

137819      887131800      29/10/2021 16:17:28      PRÉ-AUTORIZADO      



**Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT**

Inicio > Solicitação de SADT

Credencial:            

Pesquisas avançadas

Número	Nome do beneficiário	Número da carteira	Data	Status	
137819			29/10/2021 16:17:28	PRÉ-AUTORIZADO	
137821			29/10/2021 16:27:03	EM ANÁLISE OPERADORA	
137824			29/10/2021 16:31:58	EM ANÁLISE OPERADORA	
137829			29/10/2021 16:38:58	AUTORIZADO	

\*obs: Para os procedimentos autorizados pela operadora, o status vai ficar como "Pré-autorizado".

9 - Para finalizar o processo, você deverá clicar no campo abaixo em "emitir senha" e depois em "imprimir".

Observações

Detalhes de solicitação

1	Status	Data emissão senha
12345	PROVA FUNDADA	

Processo RSE

Nome do Processo

12345678901234567890

[Voltar](#) [Emitir senha](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#) [Ver](#) [Filtros](#)

12345678901234567890

[Voltar](#) [Emitir senha](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#) [Ver](#) [Filtros](#)



## AUTORIZAÇÃO - PRORROGAÇÃO DE INTERNAÇÃO

1 - Clique em Internação e depois em "Prorrogação de Internação".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains the following items: 'Autorização', 'Caso de Consulta', 'SAOT', 'Internação', 'Prorrogação de Internação', 'Regularização de Internação', 'Atas de Internação', 'Atas de OPA', 'Comunicação', and 'Fiscalização'. The 'Prorrogação de Internação' item is highlighted with a pink box and a pink arrow. The main content area features the Libertas logo at the top left, a background image of a doctor and a woman with a child, and a white box labeled 'AUTORIZADOR' with a '0 itens' indicator. Below this, there are four buttons: 'Auditoria > Histórico Atendimento', 'Auditoria > Regulagem (Operadora)', 'Autorizações > Internação > Solicitação de Internação', and 'Autorizações > SAOT'.

2 - Clique no campo "+".


### Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento

início > Prorrogação

Credenciado

Procurar nº solo

Procurar avançada

Número	Nome do beneficiário	Número da carteira	Data	Status	
					



#### 4 - Inclua os procedimentos, marque os campos e clique em "validar".

**Procedimentos de Não Execução de Trabalho**

#	Nome	Valor	Descrição	Ativo	Ativo	Ativo
01	ALUGAR	ALUGAR	ALUGAR DE UM VEICULO	0	0	0

**Informações de Inicialização**

- Nome do plano de contas
- Nome do plano de contas
- Nome do plano de contas

**Endereço de Destino**

**Endereço de origem**

**Procedimento**



6 - Clique nos campos abaixo para justificar as inconsistências dos procedimentos.



**Tome nota:** Nesse campo é importante enviar todos os documentos possíveis para facilitar autorização.

7 - Qualquer retorno da operadora, você deverá consultar no campo "consultar solicitações".

CONSULTAR OPCIONAIS



Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT

Ativos - Solicitações Recursivas

Exibindo: Seleção

Procurar

Procurar

Nº	Nome do Beneficiário	Nome da Licitada	Data	Status	
07502			PERÍODO: 01/07/11	INTERROMPIDO	
07503			PERÍODO: 01/07/11	EXAMENHO DE OPERADORA	
07504			PERÍODO: 01/07/11	EXAMENHO DE OPERADORA	
07505			PERÍODO: 01/08/11	INTERROMPIDO	

B - Para finalizar o processo, você deverá clicar no campo abaixo.

07505      07505000      20/10/2011 16:11:28      PRÉ-AUTORIZADO

## 9 - Clique em "emitir senha" e depois em "imprimir".



The screenshot shows a web interface with several sections:

- Formas de uso de CPAD:** Two radio buttons labeled "Sim" and "Não".
- Formas de uso de Gerenciador:** Two radio buttons labeled "Sim" and "Não".
- Dados de Autorização:** A section with two input fields: "Outr. Dados autorizada" (containing "1") and "Tipo de autorização autorizada" (containing "aproveitamento liberado").
- Dados de validação:** A table with five columns: "Número de validação", "Status", "Data de emissão", "Data de validade", and "Data de validade extensa". The first row contains the values "10000", "IMP-AUTORIZADO", and three empty date fields.
- Protocolo SAE:** An input field for "Número do Protocolo" containing "00000000000000000000".
- Buttons:** A row of buttons: "Voltar" (orange), "Emitir senha" (orange, highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to it from below), "Iniciar processo" (orange), "Emitir validação" (orange), "Propagar liberação" (blue), "Cancelar" (pink), "Salvar" (blue), and "Imprimir" (pink). A pink curved arrow points from the "Emitir senha" button to the "Imprimir" button.



## AUTORIZAÇÃO - QUIMIOTERAPIA

1 - Clique em Interação e depois em "Quimioterapia".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: Autorizações, Casa de Consulta, SAGT, Interação, Área de CAPS, **Quimioterapia** (highlighted with a pink box and a pink arrow), Plano de Tratamento, Anotação, Medicamentos, Avaliação, Faturamento, Arquivos CAPS, Comunicação, and Fluxo Financeiro. The main content area features the Libertas logo at the top left, a header image of a child and a woman, and the title 'AUTORIZADOR'. Below the title is a 'Ativos' section with four cards: 'Avaliação + Histórico Atendimentos', 'Avaliação + Regulação (Operatório)', 'Autorização + Interação + Solicitação de Interação', and 'Autorizações + SAGT'.

## 2 - Clique no campo "+".

The screenshot shows the 'Plano de Tratamento Quimioterápico' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Plano de Tratamento Quimioterápico'. Below this, there is a 'Destinatário' dropdown menu with 'Selecionar...' selected. To the right of the dropdown is a 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon. Below the search area, there is a 'Pacientes elegíveis' label with a '0' next to it. At the bottom of the form, there is a navigation bar with five buttons: 'Novo', 'Histórico de atualizações', 'Histórico de consultas', 'Editar', and 'Excluir'. The 'Novo' button is highlighted in orange, and a pink arrow points to a '+' icon on its right side.

## 3 - Informe todos os campos obrigatórios da guia.

The screenshot shows the 'Plano de Tratamento Quimioterápico' form with the 'Dados da guia principal' section expanded. The breadcrumb trail is 'Início > Plano de Tratamento Quimioterápico > Novo Plano de Tratamento Quimioterápico'. The 'Dados da guia principal' section contains a 'Número da prescrição' input field with a magnifying glass icon. Below this is the 'Dados do beneficiário' section, which includes 'Número da consulta' and 'Número da consulta' input fields, a 'Número da consulta' dropdown menu, and a 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon. The 'Dados do beneficiário' section also includes a 'Número da consulta' input field and a 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon. Below this is the 'Dados do beneficiário responsável' section, which includes a 'Número da consulta' dropdown menu and a 'Código CNES' input field.



5 - Marque todos os itens da guia e clique em "anexo quimioterapia". Preencha todos os campos obrigatórios e clique em "validar".

**Anexo de Solicitação de Quimioterapia**

Atividade > Anexo de Solicitação de Quimioterapia > Novo Anexo de Solicitação de Quimioterapia

**Dados do Beneficiário**

Número da solicitação:  Data da solicitação:

Número da carteira:  Nome:  Sexo:  Idade:

Peso (kg):  Altura (cm):  Superfície corporal:

**Dados do Solicitante**

Previsão:

#### Campos Obrigatórios

Os campos obrigatórios estão precedidos de um ícone de aviso de solicitação.

Exemplo de mensagem de campo obrigatório:

 Campo Número da Carteira é obrigatório.

## 6 - Aguarde retorno da operadora.

ENVIAR À OPERADORA



## 7 - Qualquer retorno da operadora, você deverá consultar no campo "consultar solicitações".

**Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT**

Ativos - Solicitação de SADT

Ordem de: Selecionar...

Procurar ID

Procurar palavra

NUMERO	NOME DO BENEFICIÁRIO	NUMERO DA CARTÃO	DATA	STATUS	
10000			2019/08/14 07:11	AUTORIZADO	
10000			2019/08/14 07:00	EM ANÁLISE OPERADORA	
10000			2019/08/14 07:00	EM ANÁLISE OPERADORA	

## AUTORIZAÇÃO - RADIOTERAPIA

1 - Clique em "internação e depois em "radioterapia".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: "Autorizações", "Lista de Consultas", "LACI", "Internação", "Ativos de Contas", "Gerenciamento", "Radioterapia" (highlighted with a pink box and a pink arrow), "Plano de Tratamento", "Ativos", "Autômatas", "Estratagemas", "Ativos EM", "Compartilhamento", "Estratagemas", and "Ativos de Planos". The main content area features the Libertas logo at the top left, a header titled "AUTORIZADOR" with a dropdown arrow, and a grid of four buttons: "Autorizações e Histórico de Autorizações", "Autorizações e Regulação Operacional", "Autorizações e Internação e Estratagemas de Internação", and "Autorizações e SGT". The background image shows a person in a radiation mask and a woman smiling.

## 2 - Clique em "plano de tratamento".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: "Admissões", "Gest. de Casos", "SAGT", "Contabilidade", "Anexo de Contas", "Gestão de Casos", "Relatório de Casos", "Plano de Tratamento" (highlighted with a pink box and a pink arrow), "Anexos", "Autismos", "Educação", "Aplicar IML", "Comunicação", "Educação Física", and "Administração". The main content area features the Libertas logo at the top left, a header titled "AUTORIZADOR", and a sub-header "Ativos". Below this, there are four white buttons with icons and text: "Autismos + Outros Diagnósticos", "Autismos + Registo (Operação)", "Autismos + Imagem + Solicitação de Imagem", and "Autismos + SAGT".

### 3 - Clique no campo "+".

Plano de Tratamento Radioterápico

Início > Plano de Tratamento Radioterápico

Ordenar por: Relevância...

Pesquisar por site

Pesquisas associadas

Home Novos de Beneficiários Monitorar de Casos Caso Status

#### 4 - Informe todos os campos obrigatórios da guia e clique em "anexo de radioterapia".

**Plano de Tratamento Radioterápico**

Inicio > Plano de Tratamento Radioterápico > Novo Plano de Tratamento Radioterápico

**Dados do beneficiário**

Número de carteira:  Nome:  Unidade de saúde:  Especificações:  SIA  SIA

**Dados do contratado e consultado**

Nome do contratado:  Cargo (OBS):

**Dados do solicitante**

Consultor profissional:  UF:  Número do conselho:

Nome do profissional consultado:  Código CBO:

**Procedimentos ou itens assistenciais solicitados**

Item	Requisição	Código	Descrição	Qtd. int.	Qtd. ext.	Status
Observações:						

**Anexo de Radioterapia**



## 6 - Aguarde retorno da operadora

ESPERAR OPERADORA



## 7 - Qualquer retorno da operadora, você deverá consultar no campo "consultar solicitações".

**Solicitação de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT**

Ativos - Solicitação de SADT

Operadora:  Procurar

Procurar +

Procurar +

Número	Nome do Prestador	Número de carteira	Data	Status	
1000			20/05/21 16:07:00	CONFIRMADO	<span>OP</span>
1000			20/05/21 16:07:00	EM ANÁLISE OPERADORA	<span>OP</span>
1000			20/05/21 16:07:00	EM ANÁLISE OPERADORA	<span>OP</span>

Os possíveis status da solicitação são:

1 - Autorizado: Ao emitir senha.

2 - Em Análise Operadora: Definido pelo sistema no momento do envio da solicitação para análise da Operadora.

3 - Negado: Gerado automaticamente pelo sistema através da inconsistência ou definido pela Operadora.

4 - Aguardando Justificativa Prestador: Gerado automaticamente pelo sistema através da inconsistência ou definido pela Operadora ao solicitar justificativa ao Prestador.

5 - Aguardando Documentação Prestador: Gerado automaticamente pelo sistema através da inconsistência.

6 - Cancelado: Definido pelo Prestador ou Operadora.

7 - Pré-Autorizado: Definido pelo sistema na ausência de inconsistências ou definido pela Operadora. Com este status a guia pode ser impressa, porém não haverá informação nos campos "Nº Guia do Prestador" e senha.

8 - Em Análise Prestador: Gerado automaticamente pelo sistema através da inconsistência.

9 - Autorizado Parcialmente: Atribuído automaticamente pelo sistema quando existir procedimentos autorizados, negados e cancelados em uma mesma solicitação.



## 2 - Clique em "regulação".



The screenshot displays the Libertas web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a navigation menu with the following items: "Instituições", "Instituições", "Regulação" (highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to it), "Consultar Subscrições (proceder)", "Histórico Resumos", "Histórico Mensagens", "Faturamento", "Instituições", "Comunicações", and "Fundo Teia". The main content area features a header with the Libertas logo and a background image of a healthcare professional wearing a mask and glasses, interacting with a young child and a smiling woman. Below the header, a white box displays the text "AUTORIZADOR" and "Ativo". At the bottom, there is a horizontal menu with five icons and labels: "Instituições + Resumos", "Assistência + Regulação", "Autorizações + Interação + Subscrição de", and "Autorizações + SAFT".

---

## FATURAMENTO DE CONTAS

Todas as autorizações que foram emitidas no mês, o sistema transforma em faturamento.

Fique atento ao emitir a autorização o prestador tem o prazo de 60 (sessenta) dias para gerar a cobrança e 90 (noventa) para apresentar a sua cobrança de acordo com o contrato firmado.

1 - Clique em "faturamento" e posteriormente em "gerar lotes de guia".

**Importante:** É ideal é sempre trabalhar com o mês fechado, assim o processo fica mais controlado.

3 - Para consultar os lotes processados, clique em "consultar lotes".

The screenshot shows the 'Gerar Lotes de Guias' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Gerar Lotes de Guias'. Below this, there are two input fields: 'Destinatário' with a dropdown menu showing 'Sistema...' and 'Período de Análise' with a date range '01/01/2023 - 01/01/2023'. At the bottom left, there are two buttons: 'Voltar' and 'Consultar lotes', with the latter highlighted by a pink rectangular box.

**Observação:** O sistema gera automaticamente os valores da consulta conforme contrato firmado.



**Tome nota:** O sistema separa automaticamente os lotes por tipo de guia (consulta e SAOT).

The screenshot shows the 'Lotes de Guias Pendentes de Envio' page. It features a breadcrumb trail: 'Início > Lotes de Guias'. Below it, there is a 'Destinatário' dropdown menu with 'Sistema...' selected and a search field. The main content is a table with the following columns: '# Lote', 'Data Origem', 'Tipo Guia', 'Período', 'Cota Guia', 'Valor Total', and 'Status'. A single row is displayed with the following data: '# Lote' is 0010001, 'Data Origem' is 01/01/2023, 'Tipo Guia' is SAOT (highlighted with a pink box), 'Período' is 01/01/2023 - 01/01/2023, 'Cota Guia' is 1 (highlighted with a pink box), 'Valor Total' is 10,00 (highlighted with a pink box), and 'Status' is LIBRADO. There are also icons for refresh and delete at the end of the row.

# Lote	Data Origem	Tipo Guia	Período	Cota Guia	Valor Total	Status
0010001	01/01/2023	SAOT	01/01/2023 - 01/01/2023	1	10,00	LIBRADO



4.2 - O sistema abrirá a guia de SP/SADT, para serem informados os valores a serem cobrados conforme tabela acordada previamente:

The screenshot displays a software interface for managing services. At the top, there is a table with columns: 'Atividade', 'Inicio', 'Termino', 'Codigo', 'Descrição', 'Quantidade', 'Unid.', 'Preço', 'Preço Unico', 'Unidade', and 'Total'. A single row is visible with the following data: '0000001', '00-00', '00-00', '0000000', 'ATENÇÃO/PROF. AMBUL. P/CC. DISPONIBIL. SECURAMENTE DE ATENDIMENTO DO SISTEMA MÚLTIPLO E EQUIPAMENTOS', '1', '0,00', '0,00', '0,00', and a plus icon.

Below this table is a section titled 'Outras Categorias' with a sub-table. The sub-table has columns: 'ID', 'Data', 'In', 'Final', 'Codigo', 'Descrição', 'Unid.', 'Preço', 'Preço Unico', 'Preço Total', 'Regime AN/DA', 'Retenções Fabricação', and 'M. Automa. Parametrização'. A plus icon is located at the end of the header row.

Underneath the sub-table is a text area labeled 'Observações/observações' containing the text: 'Atm. Pto. agendado antes desta'.

At the bottom, there are eight input fields for summary values, each with a '0,00' value:

- Valor total de procedimentos: 0,00
- Valor total de diárias: 0,00
- Valor total de honorários e aluguéis: 0,00
- Valor total de materiais: 0,00
- Valor total de SP/SADT: 0,00
- Valor total de medicamentos: 0,00
- Valor total gastos materiais: 0,00
- Valor de taxa geral: 0,00

At the very bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Atualizar', and 'Imprimir'.



4.4 - O sistema abrirá a tela para que seja possível editar. Assim que finalizado, basta clicar em "Incluir".

The image shows a screenshot of a web application interface for managing laboratory tests. The central focus is a form titled "Processamento e exames solicitados".

**Form Fields:**

- Data de solicitação:** A date field containing "05/11/2021".
- Hora início:** A time field containing "08:45".
- Hora fim:** A time field containing "09:45".
- Processamento:** A dropdown menu with the selected option "BIOQUÍMICA - LÍQUIDO FOLICULAR PARA ANÁLISE DE DEFICIÊNCIA DE COLESTERÓLIO DE...".
- Quantidade Realizada:** A numeric input field with the value "1".
- Valor Real Aceitos:** A numeric input field with the value "0,00".
- Via de Administração:** A dropdown menu with the selected option "Intravenosa...".
- Tempo Utilização:** A dropdown menu with the selected option "Intravenosa...".
- Relatório Colocado:** A section header for a table with two columns: "Valor Unidade Colocada" and "Valor Total Colocada". Both columns have a value of "0,00".

**Buttons:** At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Incluir" (blue).

**Background:** The form is overlaid on a blurred background of the system's main interface, which includes a top navigation bar with "Início", "Relatório", and "Ajuda" buttons, and a sidebar with "Outras Respostas" and "Observações/Justificativa" sections.

4.5 - Você também poderá cancelar qualquer guia antes de enviar o lote para a operadora. Para isso, basta clicar no campo "excluir" conforme abaixo:

Relação de Guias por Lote

Inicio > Lotes de Guias > Detalhes Faturamento

Lote: 1404    Tipo: IMPACT    Data-Criação: 20/03/2024 14:16    Qtd. Guias: 30    Valor Lote: 0,00

Busca

Número da guia	Número da Beneficiária	Número da Terceira	Valor	Status	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="X"/>
340704		340704	-	PENDENTE	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="X"/>
340705		340705	-	PENDENTE	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="X"/>
340706		340706	-	PENDENTE	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="X"/>
340708		340708	-	PENDENTE	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="X"/>

Clique em "OK" para se efetivar o cancelamento.

As guias excluídas poderão ser geradas em um novo lote desde que não estejam com impedimento.



The screenshot displays the Libertas web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Autorizações', 'Auditoria', 'Faturamento', 'Lotes', 'Recuperação de informações', 'Processamento de lotes', 'Atualizar lista de Lotes', 'Lotes de Cotas Pendentes de Lotes', and 'Consultar Lista de Cotas Excluídas'. The 'Lotes' item is highlighted with a purple box, and a purple arrow points to it from the right. The main content area features the Libertas logo at the top left, a header image of a healthcare worker and a woman, and a section titled 'AUTORIZADOR' with a 'Novos' dropdown. Below this are four buttons: 'Auditoria > Histórico de Mandatos', 'Auditoria > Respostas (Operador)', 'Autorizações > Interrupção > Solicitação de Interrupção', and 'Autorizações > SADI'.

Localize a guia em Faturamento, guias de Consulta ou SADI. Com o status "excluída" do lote, edite e salve para que possa gerar o lote novamente.

**Faturamento Guias de Consulta**

Ativos / Faturamento Guias de Consulta

Faturamento:

Cancelar

Ativo de origem:  Base de Análise:  Data de Faturamento:  Status:

Origem	Base de Análise	Mês de Análise	Data de Faturamento	Status	
000000		000000		Excluída do lote	<input type="button" value="F12"/>
000000		000000		Excluída do lote	<input type="button" value="F12"/>
000000		000000		Excluída do lote	<input type="button" value="F12"/>
000000		000000		Excluída do lote	<input type="button" value="F12"/>

4.5 - Localize a guia em Faturamento, guias de Consulta ou SADT. Com o status "excluída" do lote, edite e salve para que possa gerar o lote novamente.



Preencha o campo de observação para o cancelamento e clique em "confirmar".

The screenshot displays a software interface with a table of procedures and a modal dialog box. The table has columns for 'Processamento', 'Data Início', 'Data Término', 'Código', 'Descrição', 'Valor', 'Valor Resto a Pagar', 'Valor Liquidado', and 'Total'. A modal dialog titled 'Observação para o cancelamento' is overlaid on the table, with a pink arrow pointing to the 'Confirmar' button. The dialog contains a text input field and a 'Cancelar' button.

Processamento	Data Início	Data Término	Código	Descrição	Valor	Valor Resto a Pagar	Valor Liquidado	Total
2150000	00-01	00-01	400000	RECURSOS CONTRIBUIÇÃO DE PESSOAL DO GOV. FEDERAL/UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	1	0,00	0,00	0,00
2150000	00-01	00-01	400000	PREA - PESSOAL DO GOV. FEDERAL	1	0,00	0,00	0,00
2150000	00-01	00-01	400000	PREA - PESSOAL DO GOV. FEDERAL	1	0,00	0,00	0,00

O sistema irá cancelar o procedimento e registrar o motivo do seu cancelamento.

Processo: \_\_\_\_\_

Procedimentos do Bem assistencial cobrados

Matrícula	Ano Inicial	Ano Término	Código	Descrição	Quantidade	Pa.	Tea.	Valor Mensal	Valor Unitário	Total
1433201	1921	1921	400004	ORÇ. UNO POPULARES TOTAL(O) - PESSOA COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▲ Motivo de Cancelamento: Err de Inscricao</span>										
1433201	1921	1921	400005	CLORO - PESSOAS COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00 [X] [v]
1433201	1921	1921	400006	FORMIO - PESSOAS COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00 [X] [v]
1433201	1921	1921	400008	TRIMESTRE DOLICETILAMINO/TRANSFERRAS APARTADO - PESSOAS COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00 [X] [v]
1433201	1921	1921	400009	UNIA - PESSOA COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00 [X] [v]
1433201	1921	1921	400011	ECOC - PESSOAS COM DOENÇA	1			0,00	0,00	0,00 [X] [v]



4.7 - Ao lançar seu faturamento, há possibilidade de realizar lançamento de outras despesas na guia 'SADT'. Basta clicar no botão "+", como pode ser visto abaixo:

**Outras Despesas**

000 Data em. Total Carga de

Observação adicional

Valor total de procedimentos: 0,00

Valor total de CPAD: 0,00

**Despesas Realizadas**

Data de inscrição:  Município:  Post-Post:

Código de item:  Descrição:

Disposição:  Unidade de medida:

Valor Real Adicional:  Registro Adicional material:

Por qual faturamento:

Referência do material no faturamento:

Valor total de materiais: 0,00

Valor de taxa geral: 0,00

2024 © Libertas - Todos os direitos reservados

4.8 - Após todos os lotes editados com valores e com o status de "liberado", basta você marcar os lotes que serão enviados para a operadora e clicar em "Enviar".

<input checked="" type="checkbox"/>	14821	03710001 01 01 04	SPBAC01	03710001 x 03710001	2	1,00	LIBERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14824	03710001 01 01 01	SPBAC01	03710001 x 03710001	20	1,00	RECEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14830	03710001 01 01 01	SPBAC01	03710001 x 03710001	5	1,00	RECEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14832	03710001 02 01 01	SPBAC01	03710001 x 03710001	1	41,14	LIBERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14835	03710001 14 01 04	SPBAC01	03710001 x 03710001	1	1,00	RECEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14831	03710001 14 01 47	SPBAC01	03710001 x 03710001	1	1,00	RECEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14830	03710001 14 01 47	Emisora	03710001 x 03710001	1	10,00	LIBERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14839	03710001 01 01 42	SPBAC01	03710001 x 03710001	1	1,00	RECEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enviar

OBS: A opção de "enviar" o lote para gerar o protocolo de envio, somente estará disponível no período determinado no cronograma de remessa de faturas.

4.9 - Para consultar os lotes enviados, clique em "faturamento" e depois em "consultar lotes de guias enviados".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: "Atividades", "Ajuda", "Faturamento" (highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to the right), "Caso", "Caso a ser de caso", "Lotes de Guia Pendentes de Emissão", "Consultar Lotes de Guia Enviados" (highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to the right), "Ajuda GUI", "Comunidade", "Fatura Fone", and "Administração". The main content area features the Libertas logo at the top left, a background image of a doctor wearing a mask and glasses interacting with a young child and a smiling woman, and a white box labeled "AUTORIZADOR" with a "Atividade" section. Below this are four dashboard tiles: "Autorização - Histórico de Autorizações", "Autorização - Registração de Autorizações", "Autorizações - Interrogatório - Interrogatório de", and "Autorizações - SAOT".

#### 4.10 - Localize o lote que foi encaminhado para operadora.

Observe que o status mudou para aguardando o físico.


**Lotes de Guias Enviados**









Atividade:

Ordem de Lote:

Proprietário do lote:

Propriedade enviada:



Nº Lote	Período	Tipologia	Data Emissão	Quantidade	Valor Total	Proprietário	Status		
1481	22/02/21 a 22/02/21	Cancela	22/02/21 10:15	1	100,00	11001	AGUARDANDO FÍSICO		
1480	22/02/21 a 22/02/21	SPACOT	22/02/21 09:58	2	100,00	11000	AGUARDANDO FÍSICO		
1480	22/02/21 a 22/02/21	SPACOT	22/02/21 09:52	2	200,00	11000	AGUARDANDO FÍSICO		
1480	22/02/21 a 22/02/21	Cancela	22/02/21 09:27	1	100,00	11000	AGUARDANDO FÍSICO		

4.11 - Para imprimir o protocolo clique no campo marcado abaixo:

**Lojas de Guias Enviados**

0 Filas

Exibindo: 100000

Mostrar 10 de 4

Registo selecionado

Nº Loja	Período	Tipo Loja	Data Inicio	Data Fim	Valor Guia	Valor Total	Protocolo	Status
1400	01/10/2021 a 31/10/2021	Comida	01/10/2021	31/10/21	100,00	1000,00		AGUARDANDO FOLHA
1400	01/10/2021 a 31/10/2021	Alugado	01/10/2021	31/10/21	100,00	1000,00		AGUARDANDO FOLHA
1400	01/10/2021 a 31/10/2021	Alugado	01/10/2021	31/10/21	100,00	1000,00		AGUARDANDO FOLHA
1400	01/10/2021 a 31/10/2021	Comida	01/10/2021	31/10/21	100,00	1000,00		AGUARDANDO FOLHA

4.12 - O sistema irá gerar automaticamente o protocolo com todas as informações.

02/2020 - 17/2020 - protocolo de recebimento de doações em dinheiro em espécie - versão atualizada - protocolo de recebimento de doações em dinheiro em espécie - versão atualizada - 17/2020 - 02/2020

		<small>LIBERTAS</small> <small>FUNDAÇÃO</small>
<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO</b>		
<b>DADOS DO DOADOR</b>		
<b>Nome do Doador</b>	<b>CPF do Doador</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX-XX	XXXXXXXXXX-XX
<b>Dados do Beneficiário</b>		
<b>Nome do Beneficiário</b>		
XXXXXXXXXX		
<b>Dados da Instituição</b>		
<b>Nome da Instituição</b>	<b>CPF</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>Nome do Responsável</b>	<b>CPF</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>Assinatura</b>		
XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX		

**Observação:** Obrigatório enviar a folha física juntamente com o protocolo impresso, nas datas acordadas no cronograma disponível no portal ou acessar ao prestador [www.fundacaolibratas.com.br](http://www.fundacaolibratas.com.br)

		<small>LIBERTAS</small> <small>FUNDAÇÃO</small>
<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO</b>		
<b>DADOS DO DOADOR</b>		
<b>Nome do Doador</b>	<b>CPF do Doador</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX-XX	XXXXXXXXXX-XX
<b>Dados do Beneficiário</b>		
<b>Nome do Beneficiário</b>		
XXXXXXXXXX		
<b>Dados da Instituição</b>		
<b>Nome da Instituição</b>	<b>CPF</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>Nome do Responsável</b>	<b>CPF</b>	<b>Cidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>Assinatura</b>		
XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX		

## ENVIÓ DE FATURAMENTO XML

1 - Clique em "arquivo XML" e depois em "Processar XML".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: "Instituições", "Auditoria", "Faturamento", "Arquivos XML", "Processar XML" (highlighted with a pink box and a pink arrow), "Arquivos XML - Prescrição de Cuidado", "Consultar Arquivos Concluídos", "Comunicação", "Fatura Física", "Administrativo", and "Segurança". The main content area features the Libertas logo at the top left, a header image of a doctor and a woman, and a section titled "AUTORIZADOR" with a "Arquivos" label. Below this, there are four buttons: "Auditoria e Histórico de Alterações", "Auditoria e Regulação (Operadora)", "Autorizações e Informação e Solicitação de Informação", and "Autorizações e SAST".

2 - Selecione os arquivos que serão enviados para operadora e clique em "Incluir".



Processamento de Arquivo XML

Arquivos > Enviar XML de Fabricante

Credencialidade

Selecionar...

Arquivos XML

Apelido do arquivo

OK (Início)

Arquivos Pendentes de Processamento

Empreitada	Processado	Empreitada	Data
------------	------------	------------	------



**Tome nota:** Nesse momento o sistema valida somente a estrutura do arquivo, não significa que o processo está encerrado.

3 - Clique nos arquivos pendentes de processamento e depois em "processar".



4 - Clique em "consultar arquivos enviados" para localizar os arquivos processados.



The screenshot displays the user interface of the 'Fundação Libertas' system. On the left, a dark blue sidebar contains a list of menu items: 'Administração', 'Arquivos', 'Faturamento', 'Arquivos XML', 'Processos XML', 'Arquivos XML Pendentes de Upload', 'Consultar Arquivos Enviados', 'Comunicações', 'Fóruns/Plata', 'Administrativo', and 'Logins'. The 'Consultar Arquivos Enviados' item is highlighted with a pink rectangular box, and a pink arrow points to it from the right. The main content area features a header with the 'Fundação Libertas' logo and a background image of a healthcare professional wearing a mask and glasses, interacting with a smiling woman and a young child. Below the header, the word 'AUTORIZADOR' is displayed in pink. At the bottom, there are four navigation buttons with icons and text: 'Auditoria e Histórico de Alterações', 'Auditoria e Registro de Operações', 'Autorizações e Interações e Solicitação de Matrícula', and 'Autorizações e SAGOT'.

**Lista de Gatos Enviados**

Nome: \_\_\_\_\_

Ordenado:

Mostrar:

ID	Nome	Data Envio	Data Receb	Status	Valor Envio	Protocolo	Observação	
000000		00/00/00	00/00/00	0	000,00	00000	AGUARDANDO FÍSICO	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>
000001		00/00/00	00/00/00	0	000,00	00000	LIBERADO PARA PAGAMENTO	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>
000002		00/00/00	00/00/00	0	1000,00	00000	LIBERADO PARA PAGAMENTO	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>
000003		00/00/00	00/00/00	0	100,00	00000	EM ANÁLISE OPERACIONAL	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>
000004		00/00/00	00/00/00	0	000,00	00000	EM ANÁLISE OPERACIONAL	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>
000005		00/00/00	00/00/00	0	000,00	00000	LIBERADO PARA PAGAMENTO	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>

**Fique atento!** Todos os arquivos que estiverem com o status "Aguardando o físico", significa que os arquivos foram aceitos pela operadora, mas ainda precisam ser gerados os protocolos de envio (documento obrigatório) no envio do faturamento físico.



**Atenção:** Esse relatório não é o protocolo de envio.

**Observação:** Enviar junto com a fatura física o Relatório de Importação analítico e o Protocolo de reconhecimento de despesas.

6- Para enviar os arquivos com o status "liberados", clique em "enviar".

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top left and a 'Pesquisar' button at the top right. Below the search bar is a table with the following columns: ID, Descrição, Parcelas, Status, Valor, Data, and Emissão. The table contains six rows of data. At the bottom left of the table area, there is a red-bordered button labeled 'Enviar' with a white arrow pointing to the left, indicating the action to be taken.

ID	Descrição	Parcelas	Status	Valor	Data	Emissão
1	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019
2	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019
3	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019
4	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019
5	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019
6	0000		LIBERADO	100	11/02/2019	11/02/2019

**Observação:** Enviar esse relatório junto com a fatura física.

Nº	Protocolo	Período	Arquivo	Lib	Stat	Atualiza
1	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS
2	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS
3	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS
4	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS
5	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS
6	1000		SPR_CPT_LIBERTAS_CPT_LIBERTAS	40	11/02/19 0:00	LIBERTAS





**Dica:** Você poderá processar os arquivos diariamente e corrigir as inconsistências apresentadas, os arquivos que estiverem com o status "liberados" basta somente aguardar o período correto para o envio.

**Observação:** O protocolo somente é gerado quando o portal estiver aberto para receber os arquivos devidamente processados. Não esqueça de anexar o protocolo juntamente com a sua fatura física.

7 - Para enviar os arquivos com o status "liberados", clique em "enviar".



The screenshot displays the Libertas system interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main content area features a header with the Libertas logo and a background image of a doctor and a woman. Below the header is a white box labeled 'AUTORIZADOR' with a sub-label 'ARQUIVOS'. At the bottom, there are four white buttons with icons and text: 'Auditoria e Histórico Autorizações', 'Auditoria e Regulação (Operações)', 'AUTORIZAÇÃO - Inscrição e Substituição de Inscrição', and 'Autorizações e SDCI'. A pink arrow points to the 'Consultar Arquivos Liberados' option in the sidebar menu.

- Administrativas
- Auditoria
- Atendimento
- Aplicativo
- Processos SDCI
- Aplicativo SDCI - Pendentes de SDCI
- Consultar Arquivos Liberados**
- Comunicação
- Fórum Fone
- Administrativo
- Segurança

**AUTORIZADOR**  
ARQUIVOS


- Auditoria e Histórico Autorizações
- Auditoria e Regulação (Operações)
- AUTORIZAÇÃO - Inscrição e Substituição de Inscrição
- Autorizações e SDCI

**B** - Na tela abaixo você terá acesso aos documentos encaminhados para operadora e que estão aguardando o envio do documento físico.



**Observação:** Clicando no ícone abaixo, você irá ter acesso aos relatórios gerados pelo sistema, inclusive o protocolo de envio do seu faturamento (obrigatório o envio do protocolo físico e o relatório de importação juntamente com o seu faturamento).

9 - Caso o seu arquivo apresente inconsistência, basta você clicar em "gerar relatório" e o sistema irá gerar os relatórios disponíveis para consulta.



The screenshot displays a web interface with a modal window titled "Relatório". The modal contains two input fields: "Código Processo" with the value "44" and "Arquivo" with the value "44". Below these fields is a button labeled "Gerar Relatório" which is highlighted with a pink rectangular box and a pink arrow pointing to it from the right. The background shows a table with the following columns: "Arquivo", "Processo", "Status", "Tipo", "Data", and "Ação". The table contains two rows of data.

Arquivo	Processo	Status	Tipo	Data	Ação
12	4444	44	44	44	44
12	4444	44	44	44	44







## CRONOGRAMA DE ENTREGA DE FATURAMENTO

Na área restrita ao credenciado será indexado o cronograma anual de entregas, recebimentos e pagamentos de faturas. Fique atento para não perder estes prazos, este poderá sofrer alguma alteração e caso ocorra será comunicado previamente. Para obter o acesso basta descer a barra de rolagem e clicar em cronograma.

The screenshot shows a dark-themed sidebar menu with the following items:

- Constituinte Fiscal
- Fornecedores de Serviços
- Fatura
- Fatura de Investimento
- Participações Patrimoniais - Investimentos
- Recebíveis por Recebíveis Referentes - Investimentos
- CRONOGRAMO**
  - Contratos de Pagamento
  - Contratos de R
  - Fatura de Procedimento Autorizado
  - Recadastramento de Profissionais
  - Outros Contratos de R
  - Cronograma** (highlighted in pink)

A pink arrow points to the 'Cronograma' item from the left side of the screen.

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENVIO DO FATURAMENTO

- Relatório de importação analítico gerado pelo portal;
- Protocolo de reconhecimento de despesa gerado pelo portal;
- Guias de cobranças devidamente preenchida.

## DEMONSTRATIVO DE CONTA MÉDICA E PAGAMENTO

1 - Clique em "demonstrativo" e escolha a opção desejada.



1.1 - Análise de Conta Médica.

1.2 - Pagamento.

## ALTERAÇÃO DE SENHAS

1 - Clique em "segurança" e depois em "alteração de senha".



2 - Preencha os campos solicitados e clique em "salvar".

Alteração de Senha

Nome

Dados de Login

Login

Senha Antiga

Nova Senha

Confirmar Senha

Salvar

## NOTAS FISCAIS

- A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada para o e-mail: [nfpgmedico@fundacaoliberaltas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaoliberaltas.com.br)
- Caso o prestador utilize nota fiscal de bloco, o documento deverá ser encaminhado para o endereço físico da Fundação Libertas: Avenida Álvares Cabral, nº 200 no 8º andar - Bairro: Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 301.70-000.

Fique atento: Você poderá sempre acompanhar o status do seu faturamento no portal da Fundação Libertas.

### PARA FATURAMENTOS DIGITADOS DIRETAMENTE NO SISTEMA:

Lote	Período	Tipo Nota	Data Emissão	Quant. Notas	Valor Total	Produtor	Status
SPINOFF	01/01/20	01/01/20	01/01/20	1	1.425,02	11087	Arquivado Físico
Cesatel	01/01/20	01/01/20	01/01/20	2	211,64	11088	Arquivado Físico

## LEGENDA STATUS

- **Liberado:** Lote pronto para ser enviado a operadora;
- **Aguardando físico:** Lote aguardando o recebimento da operadora;
- **Em análise operadora:** Lote está sendo analisado pela operadora;
- **Liberado para pagamento:** Lote conferido pela operadora e está aguardando a data prevista de pagamento conforme cronograma.

Lembre-se de que as notas fiscais deverão ser emitidas até o dia (20) vinte de cada mês. Após esta data, os pagamentos serão realizados no mês subsequente conforme cronograma.

**Observação:** Quando ocorrer o pagamento de até 10 protocolos/lote em uma única nota fiscal, o prestador deverá identificar no corpo do documento fiscal os números dos protocolos referentes aos documentos.

Antes de enviar a nota fiscal, lembre-se de verificar os seguintes itens:

- Duplicidade de notas fiscais;
- Valores corretos;
- Documentos sem rasuras.

- Retenção de impostos (IR, PIS/COFINS/CSLL, ISS);
- Destaque no documento fiscal de Imposto de Renda, para serviços cujo a base de cálculo para o imposto seja acima de R\$ 666,67;
- Destaque no documento fiscal do PIS/COFINS/CSLL, para serviços cujo a base de cálculo para os tributos sejam acima de R\$ 215,05;
- É obrigatório o destaque de todos tributos retidos na nota fiscal;
- Prestador classificado como Hospital é obrigatório destacar na nota fiscal, os tributos incidentes aos serviços prestados e caso haja algum benefício fiscal deverá mencionar embasamento legal. Verificar;
- Prestadores optantes pelo simples deverão destacar esta informação na nota fiscal, além de destacar o ISSQN, bem como enviar declaração com percentual de alíquota aplicável referente àquela competência.

## FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA FINS DE TRIBUTAÇÃO

Atenção às orientações a seguir quanto ao fornecimento de documentos e informações para fins de retenção tributária.

### Quanto ao ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

Com base no disposto nos arts. 20 a 24 da Lei nº 8.725/03, bem como nas alterações introduzidas pela Lei nº 9.334/07, o tomador de serviços deverá reter na fonte o imposto incidente na prestação do serviço e realizar o recolhimento aos cofres municipais.

A Fundação Libertas deixará de reter o ISSQN na fonte, em quaisquer das hipóteses previstas abaixo:

- 1 - O prestador do serviço, em caso de serviço isento, informar no documento fiscal emitido os fundamentos legais indicativos desta situação. Contudo, é necessário que o prestador de serviço envie os fundamentos legais, a cada apresentação de Fatura. Caso o procedimento não seja observado, ou haja divergência entre as informações enviadas junto a Fatura e na Nota Fiscal, a Fundação Libertas irá realizar a retenção pela alíquota máxima permitida;
- 2 - O prestador do serviço, nos serviços imunes ou sujeitos ao regime de estimativa, apresentar o despacho de reconhecimento da imunidade tributária ou a certidão de estimativa, dentro de seu prazo de validade, respectivamente, e fizer constar na Nota Fiscal de Serviços, ou em outro documento, o número do processo administrativo correspondente;

3 - O prestador do serviço for pessoa física inscrita no Cadastro Mobiliário de Contribuintes de Tributos Municipais fornecer cópia da guia de recolhimento do ISSQN - autônomo juntamente com seu comprovante de pagamento correspondente ao último trimestre, imediatamente anterior à data do pagamento do serviço prestado; no caso de pagamento anual, fornecer comprovante de pagamento e guia no primeiro pagamento;

4 - O serviço for prestado por sociedade de profissionais, e na NFS-e constar o Nome, CPF e o número de registro no órgão de classe dos profissionais que com seu trabalho pessoal, prestaram o serviço em nome da sociedade. Observação: Informar ao Credenciamento sobre o Regime de Tributação, através do e-mail [nfpgmedico@fundacaoolibertas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaoolibertas.com.br);

5 - O prestador de serviço apresentar a Nota Fiscal de Serviços Avulsa relativa ao serviço tomado; Se o mesmo for MEI ou Optante pelo simples nacional, encaminhar também a declaração de optante pelo simples nacional assinado pelo representante da organização;

6 - O prestador do serviço for incentivador de projetos culturais, no Município, e fornecer cópia do respectivo Certificado de Incentivo Fiscal, conforme a legislação específica, dentro de seu prazo de validade;

7 - O prestador de serviço for ME ou EPP sujeita à tributação do ISS no Simples Nacional. Contudo, é necessário que pessoa jurídica optante pelo SIMPLES apresente declaração (Modelo constante no Anexo)

a cada apresentação de Fatura. Também é necessário que a alíquota seja informada na Nota Fiscal. Caso o procedimento não seja observado, ou haja divergência entre a declaração enviada e a Nota Fiscal, a Fundação Libertas irá realizar a retenção pela alíquota máxima (5%).

Ressaltamos que, no caso de recolhimento indevido ou em valor maior que o devido, o Prestador de Serviço poderá requerer restituição junto a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. (Lei Complementar n.º 123, de 2006, art. 21, §§ 5.º a 14).

#### Quanto ao PIS/COFINS/CSLL

A partir de 1º de fevereiro de 2004, os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas de direito privado, bem como pela remuneração de serviços profissionais, estão sujeitos à retenção na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP.

No caso de pessoa jurídica amparada pela suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nas hipóteses a que se referem os incisos III, IV e V do art. 151 da Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou por sentença judicial transitada em julgado, determinando a suspensão do pagamento de qualquer das contribuições referida, a pessoa jurídica que efetuar o pagamento deverá calcular, individualmente, os valores das contribuições considerados devidos. Caso o prestador recolha o PIS/COFINS por depósito judicial, deverá nos encaminhar mensalmente a guia e comprovante de pagamento.

Para tanto, qualquer das situações citadas acima, o beneficiário do rendimento deverá apresentar à Fundação Libertas, junto a Fatura, a comprovação de que a não retenção continua amparada por medida judicial.

Com a alteração da Lei 13.137/2015 de 19 /06/2015, as atividades que estejam no ROL das atividades obrigadas a retenção (PIS/COFINS/CSLL) cujo valor dos serviços prestados seja superior a R\$ 215,05, deverão aplicar a alíquota de 4,65% de retenção dos referidos tributos.

#### Quanto ao INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

De acordo com o disposto no art. 4º, da Lei nº 10.666/2003, a Fundação Libertas deverá reter a contribuição do segurado contribuinte individual, descontando-a da respectiva remuneração, e recolher o valor arrecadado juntamente com a contribuição ao seu encargo conforme dispostos na Lei nº. 11.488/2007 e na Instrução Normativa nº. 23/2007.

Nesse sentido, os prestadores serviços (pessoa física) que sofrem retenção de INSS em outras fontes pagadoras devem enviar declaração original (Modelo constante no Anexo II) de Contribuição Previdenciária atualizada para o ano de referência.

Caso não seja enviada declaração para atualização das informações, o prestador de serviço (pessoa física) sofrerá retenção do INSS pela Fundação Libertas, conforme o serviço prestado mensal até o teto máximo vigente. No caso de atualização na tabela do INSS é de responsabilidade do prestador de serviço o envio de declaração atualizada, informando o novo salário de contribuição bem como o seu período de vigência.

Reiteramos que, para fins de atualização dos dados relativos às contribuições previdenciárias descontadas e recolhidas ao Instituto Nacional de Previdência Social, é necessário que seja informado o número de inscrição do trabalhador no INSS (NIT/PIS/PASEP), no intuito de garantir o envio correto das informações necessárias aos benefícios concedidos pelo órgão aos seus segurados.

### Informações Complementares

O prazo para entrega das declarações ou comprovantes de pagamento é até o dia 15 de cada mês. A Declaração pode ser enviada em meio físico e/ou e-mail: [nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br)

Atenção: a declaração que não estiver devidamente preenchida será considerada inválida.

Caso não seja enviada declaração ou comprovante de pagamento para atualização das informações e/ou valores, a Fundação Libertas fará o desconto dos tributos de acordo com o serviço prestado.

Para os casos em que o prestador de serviço não se enquadre nas informações acima, desconsiderá-las.

**Anexo I - Declaração ISSQN - Óptantes pelo Simples**

**Anexo II - Declaração INSS - Pessoa Física**

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO ISSQN

#### Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

NOME DO PRESTADOR, NÚMERO DO CNPJ, NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL, ENDEREÇO COMPLETO, representada por seu responsável NOME DO REPRESENTANTE, NÚMERO DO CPF, vem esclarecer:

A empresa é optante pelo regime de tributação simplificada estabelecida pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere à apuração e recolhimento dos impostos e contribuições, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias;

A empresa obedecendo ao determinado utiliza as Alíquotas do Anexo V para cálculo do imposto sobre as receitas decorrentes da prestação de serviços relacionados no § 5º D do art. 18 desta Lei Complementar.

A alíquota do ISS da empresa é de DIGITE O PERCENTUAL %, como determina a legislação, por se encontrar na DIGITE A FAIXA\*.

Solicitamos que a retenção seja realizada utilizando a alíquota que determina a legislação. Cujos períodos de vigência da alíquota é de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Dessa forma, nos comprometemos a emitir a nota fiscal de acordo com a competência do serviço prestador e com a alíquota acima mencionada.

DIGITE A CIDADE, INFORME DIA, MÊS e ANO:

ASSINATURA

DIGITE O NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

---

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO ISSQN

Instituto Nacional do Seguro Social

Vide modelo encaminhado em anexo separado

## PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE DOCUMENTOS FISCAIS

Para esclarecer as dúvidas dos credenciados a respeito do preenchimento correto dos documentos fiscais, a Fundação Libertas elaborou um perguntas e respostas sobre o tema.

### NOTA FISCAL - PESSOA JURÍDICA

#### 1) Quais os tributos federais deverão ser retidos no pagamento da nota fiscal?

Para pagamentos superiores a R\$ 215,05, devem ser destacados no documento o PIS/COFINS/CSLL, cuja alíquota é de 4,65%.

Para pagamentos com valores superiores a R\$ 666,67, é necessário destacar, além da retenção do PIS/COFINS/CSLL, o IRRF na alíquota de 1,5%.

#### 2) A Fundação Libertas desconta o valor referente ao ISSQN?

De acordo com a lei municipal de Belo Horizonte, é de responsabilidade da Fundação de Libertas, por ser substituto tributário, descontar o valor relativo ao ISSQN dos serviços de saúde e assistência médica, prestados na cidade. A alíquota varia de acordo com o serviço prestado.

#### 3) As empresas optantes pelo Simples Nacional devem destacar os impostos?

Os credenciados que são optantes pelo Simples Nacional devem destacar apenas o ISSQN, que será retido pela Fundação Libertas.

Para credenciados situados em Belo Horizonte também deverá ser informada a alíquota aplicável ao serviço prestado. Na falta da informação da alíquota do ISSQN (Belo Horizonte), a operadora deverá descontar, conforme previsto em Lei, a alíquota máxima de 5%.

Para os prestadores situados em outros municípios, a Fundação Libertas não irá descontar o ISSQN por falta de competência tributária.

#### 4) Tenho que informar no corpo da nota fiscal que minha empresa é optante pelo Simples Nacional?

Todo credenciado optante pelo Simples Nacional deverá destacar em local visível, a opção deste regime de tributação (Simples Nacional). Na falta desta informação, a Fundação Libertas poderá descontar os valores referentes ao IRRF (1,5%) e do PIS/COFINS/CSLL (4,65%), caso o serviço prestado seja passível de retenção.

#### 5) Mesmo destacando na nota fiscal, é necessário enviar a declaração de opção do Simples Nacional junto ao documento?

Sim. Sempre que o credenciado enviar sua nota fiscal para a Fundação Libertas, é necessário o envio da declaração de opção do Simples Nacional. Na falta desta informação, a Fundação Libertas poderá descontar os valores referentes ao IRRF (1,5%) e do PIS/COFINS/CSLL (4,65%), caso o serviço prestado seja passível de retenção.

#### 6) Quando a nota fiscal pode ser cancelada?

As notas fiscais poderão ser canceladas somente se o serviço não tiver sido prestado e/ou o ISSQN não tiver sido recolhido pela Fundação Libertas ou ainda se houver algum erro na NFS-e, fato que deve ser comunicado imediatamente a entidade.

Caso o imposto tenha sido recolhido, a nota fiscal poderá ser cancelada somente mediante a solicitação do prestador junto à prefeitura municipal, por meio de processo tributário administrativo.

#### 7) É necessário cancelar uma nota fiscal que possui valores glosados?

As notas fiscais poderão ser canceladas somente se o serviço não tiver sido prestado e/ou o ISSQN não tiver sido recolhido pela Fundação Libertas ou ainda se houver algum erro na NFS-e, fato que deve ser comunicado imediatamente a entidade.

#### 8) Caso a nota fiscal esteja com o endereço da Fundação Libertas incorreto, é necessário cancelamento do documento?

Se o erro referir ao endereço ou data de emissão, não é necessário o cancelamento da nota. O credenciado deve emitir uma carta de correção para corrigir as informações incorretas.

O envio da carta de correção deverá ocorrer imediatamente quando detectado pelo credenciado ou pela Fundação Libertas, na falta do envio do documento (carta de correção), a Operadora irá devolver a nota fiscal para correção.

#### 9) Possui liminar ou sentença judicial transitada em julgado para recolhimento do ISSQN em juízo. O que devo encaminhar para a Fundação Libertas?

Se o prestador (pessoa jurídica), situado em Belo Horizonte, possuir ação liminar ou sentença judicial transitada em julgado (definitiva) para recolhimento em juízo do ISSQN, deverá encaminhar a cópia do processo, certidão emitida pelo cartório onde tramita a ação. Isso deve ser feito em todos os envios das notas fiscais para pagamento.

Caso o credenciado não encaminhe a cópia dos processos, a Fundação Libertas estará obrigada a descontar o ISSQN sobre os serviços prestados.

#### 10) Como proceder para que não ocorra o desconto do PIS/COFINS/CSLL nos serviços prestados?

O credenciado beneficiado amparado por medida judicial (liminar), em relação a qualquer uma das contribuições, deverá apresentar à Fundação Libertas prova de existência de liminar comprovando sua permanência na ação judicial, que pode ser verificada por certidão emitida pelo cartório do Fórum onde ocorre a ação. Este documento (certidão) deverá ser encaminhado a cada nota fiscal enviada.

A falta do envio da liminar obrigará a Fundação Libertas a descontar os valores relativos ao PIS e COFINS sobre os serviços prestados.

#### 11) Como proceder quando o tipo de regime de tributação for Sociedade Profissionais?

Deverá ser discriminado no corpo da nota fiscal os nomes dos profissionais, CRM e CPF que fazem parte do corpo clínico. Além dessa informação é obrigatório enviar junto com o documento fiscal o comprovante do ISSQN para o e-mail: [nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br)

#### 12) Emito nota fiscal eletrônica, nesse caso o que devo encaminhar para a operadora?

Deverá ser enviado para o e-mail: [nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaolibertas.com.br) a nota fiscal emitida no formato XML e PDF.

#### 13) Quais os dados corretos da Operadora para emissão da nota fiscal?

Razão Social: Fundação Libertas de Seguridade Social

CNPJ: 20.119.509/0001-65

Inscrição Municipal: 413068001-2

Endereço: Avenida Alvaros Cabral, nº 200, 8º andar - Bairro: Centro, CEP: 30.170-000 Belo Horizonte/MG

## PONTOS RELEVANTES

- O prazo para envio de faturas é de 60 dias após a data de execução do procedimento;
- O prazo para envio de recurso de glosa é de até 60 dias após a data do pagamento;
- O prazo de resposta do recurso de glosa é de até 60 dias após o recebimento do formulário de recurso de glosa;
- Todos os procedimentos realizados através da Fundação Libertas, deverão, obrigatoriamente, ser previamente autorizados. Lembramos ainda que as autorizações deverão ser solicitadas através de um dos canais de atendimento abaixo:  
Portal da Fundação Libertas - [www.fundacaoliberaltas.com.br](http://www.fundacaoliberaltas.com.br)
- Antes de realizar o atendimento, lembre-se de verificar o status da carteira (elegibilidade);
- Antes de realizar o atendimento, lembre-se de verificar o status da carteira (elegibilidade);
- Não serão aceitas guias com rasuras, sem assinatura do credenciado e beneficiário, sem justificativa médica e sem a autorização do procedimento;

- Os casos de urgência ou emergência terão um prazo de 03 (três) dias úteis para solicitação de autorização;
- Todos os exames/tratamentos dos códigos de medicina física e reabilitação, fisioterapia, dermatologia clínico-cirúrgica e cirurgia plástica, deverão ser previamente autorizados pela auditoria médica da Fundação Libertas;
- Atendimentos referentes a PCMSO deverão ser encaminhados separadamente dos demais arquivos XMLS ou guias físicas;
- A GUIA DE CONSULTA deverá ser utilizada somente para consultas em consultório e deverá ser assinada pelo paciente ou responsável e também assinada e também carimbada pelo médico (a) credenciado (a);
- A GUIA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS/SERVIÇO AUXILIAR DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SADT, deverá ser utilizada para solicitação de exames, consulta com procedimentos, pequenas cirurgias, terapias, quimioterapia e radioterapia;
- A GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO deverá ser utilizada apenas para a solicitação de internação e deverá constar o nome, CPF, CRM, assinatura e carimbo do profissional solicitante e o nome e CNPJ da entidade credenciada que for realizar o procedimento;
- Quando houver necessidade de utilização de OPME - Órteses, próteses e materiais especiais nos procedimentos solicitados, o médico deverá fazer a descrição na guia TISS de todos os itens necessários, bem como a quantidade a ser utilizada e o hospital deverá encaminhar

pele menos três orçamentos de marcas/fabricantes diferentes, conforme previsto nas resoluções 1956/2010 do CFM - Conselho Federal de Medicina e RN 338 da ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar;

- No caso de exames complementares de diagnóstico, as guias deverão ser justificadas, assinadas, carimbadas e autorizadas;
- Caso o prestador envie o faturamento fora do período acordado, o sistema irá gerar inconsistência grave, não permitindo o envio do arquivo. Neste caso, o prestador deve aguardar a próxima data de entrega;
- Para os procedimentos seriados, as sessões deverão ser encaminhadas nas guias físicas e no arquivo eletrônico data por data de realização;
- Para efeito de entrega da fatura, será considerada a data de postagem;
- Para efeito de entrega da nota fiscal, será considerada a data de recebimento no protocolo da Fundação Libertas ou no caso de nota fiscal eletrônica. Quando exigido na legislação do respectivo município, enviar o arquivo XML, mediante confirmação do recebimento através do e-mail: [nf@medico@fundacaoliberaltas.com.br](mailto:nf@medico@fundacaoliberaltas.com.br);
- Ao emitir a (s) referida (s) nota (s) fiscal (is), além de obrigatoriamente discriminar o valor bruto dos serviços, deve-se observar o correto

preenchimento da Razão Social e seu respectivo CNPJ. Razão Social: Fundação Libertas de Seguridade Social - CNPJ 20.119.509/0001-65;

• **IMPORTANTE:** Lembramos que o recebimento do extrato não garante o pagamento dos serviços prestados pelo CONTRATADO. O crédito só será liberado e pago nas datas estipuladas no cronograma acima, após o recebimento da (s) respectiva (s) NOTA (S) FISCAL (IS) sem rasuras e corretamente preenchida (s);

• As pessoas físicas receberão no último dia útil do mês, conforme cronograma acima, sem necessidade do envio de RPA - Recibo de pagamento de autônomos;

• As NF (Notas Fiscais) deverão estar na Fundação Libertas até o último dia útil do mês, para efetuarmos os pagamentos, com data do mês de processamento;

• Caso o prestador possua algum tipo de isenção, deverá encaminhar o comprovante (legalmente aceito) até o dia 15 de cada mês, para o e-mail: [nfpgmedico@fundacaoliberaltas.com.br](mailto:nfpgmedico@fundacaoliberaltas.com.br) com o seguinte título: Comprovante de isenção.



Av. Álvares Cabral, 200 • 8º andar • Centro • Belo Horizonte - MG  
0800 704 3700 / (31) 2111 - 3700  
[fundacaolibertas@fundacaolibertas.com.br](mailto:fundacaolibertas@fundacaolibertas.com.br)