

## INSTRUÇÕES DE FATURAMENTO DESPESAS MÉDICO-HOSPITALARES E CORRELATOS

### 1. ENTREGA DAS FATURAS:

#### 1.1. Datas de faturamento

1.1.1. Observar as datas especificadas pelo STJ para entrega das faturas:

FATURAS MÉDICAS E CORRELATOS	TIPO DE INSTITUIÇÃO
De 01 a 10	CLÍNICAS
De 11 a 20	HOSPITAIS GERAIS
De 21 a 31	ASSOCIAÇÕES COOPERATIVAS LABORATÓRIOS

Quando o final de cada período de recebimento cair em dia não útil, a entrega da fatura deverá ser ANTECIPADA.

#### 1.2. Horário de entrega das faturas

1.2.1. O horário de entrega do faturamento será das 07 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos.

#### 1.3. Local de entrega das faturas

1.3.1. Superior Tribunal de Justiça – **Seção de Protocolo Administrativo**, Setor de Administração Federal Sul, Quadra 06, Lote 01, Edifício dos Plenários, Térreo, sala B003.

#### 1.4. Composição dos lotes de guias

1.4.1. O número **mínimo de guias** em um lote de faturamento deverá ser **10 (dez)**;

1.4.2. O número **máximo de guias** em um lote de faturamento deverá ser **50 (cinquenta)**;

1.4.3. O credenciado que possuir menos de 50 guias para faturar no mês não deverá fracionar o faturamento (várias faturas com número reduzido de Guias de Atendimento).

## 2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS:

### 2.1. Relação de atendimentos constantes na fatura

2.1.1. Deverá ser encaminhada relação dos atendimentos conforme **FORMULÁRIO DE REMESSA DE FATURAMENTO** (disponível para preenchimento no site do STJ) ou documento similar que contemple tais informações.

2.1.2. Não deverão constar na relação de atendimentos, tampouco deverão ser enviados documentos de faturamento relativos aos **beneficiários especiais**, pois conforme estipula o Edital de Credenciamento vigente, estes pacientes deverão ser atendidos na rede credenciada sob os mesmos valores de tabela praticados com o Pró-Ser, mas deverão custear seu tratamento no ato do atendimento.

### 2.2. Guias de atendimento

As guias de atendimento, disponibilizadas no portal do STJ, deverão ser preenchidas conforme instruções de cada tipo de guia: CONSULTA, SP/SADT, OUTRAS DESPESAS, RESUMO DE INTERNAÇÃO. Atentar-se para o preenchimento dos campos obrigatórios.

### 2.3. Fatura e documentos comprobatórios de despesas médicas e hospitalares

2.3.1. Para a análise de procedimentos clínicos ou cirúrgicos é necessário observar os seguintes itens:

- a) Encaminhar **pedido médico** com **data, carimbo e assinatura do profissional**. No caso de tratamentos seriados, cujo faturamento seja

fracionado, deverá ser encaminhado o pedido médico original no primeiro faturamento e cópias deste nos faturamentos subseqüentes.

b) O pedido de sessões de tratamento tem validade de 30 dias para o início do tratamento. Após iniciado o mesmo será válido para a quantidade de sessões solicitadas. Atentar-se para a necessidade de autorização prévia para tratamentos seriados conforme tabela do STJ.

c) Encaminhar cópia da **autorização emitida pelo STJ**, nos casos em que seja exigida autorização prévia do Pró-Ser para realização dos procedimentos (a necessidade ou não de autorização prévia encontra-se sinalizada na tabela de honorários);

d) **OPME (órteses, próteses e materiais especiais)** – o faturamento deverá vir obrigatoriamente acompanhado de:

- i. **AUTORIZAÇÃO** expedida pelo STJ na qual constem carimbo e assinatura da perícia médica **E** do Coordenador de Benefícios do STJ;
- ii. **NOTA FISCAL** dos produtos utilizados.
- iii. **Etiqueta de identificação de cada item ou componente do sistema implantável afixada na nota fiscal;**
- iv. **Etiqueta ou cópia do lacre junto à nota fiscal para demais OPME não implantáveis.**

e) Os preços **dos materiais descartáveis, próteses, órteses e materiais de síntese** serão limitados aos constantes na Tabela SIMPRO, vigentes na data do atendimento, devendo ser utilizada a codificação existente na referida Tabela para permitir o processamento eletrônico e a discriminação das despesas no extrato dos beneficiários. A tabela BRASÍNDICE poderá ser adotada **apenas quando o material/medicamento não constar na tabela SIMPRO ou quando houver negociação contratual nesse sentido**. Nesses casos, deverá haver indicação expressa da utilização dessa tabela no faturamento das despesas. Na hipótese de o item não constar em nenhuma

das tabelas suprarreferidas, deverá ser encaminhada a nota fiscal do item utilizado para fins de processamento da despesa.

As taxas de comercialização serão aplicadas conforme parâmetros a seguir, definidos no Edital de Credenciamento, **ou de acordo com negociação contratual específica:**

<b>Materiais descartáveis/Próteses/Órteses/Materiais de Síntese</b>	
Faixa de valores	Taxa de comercialização
Até R\$1.000,00	34%
De R\$ 1.000,01 a R\$ 5.000,00	28%
De R\$ 5.000,01 a R\$ 10.000,00	24%
Acima de R\$ 10.000,00	16%

2.3.2. Nos casos em que haja **auditoria *in loco*** demandada pelo STJ, sem prejuízo dos itens anteriormente discriminados, deverão ser apresentados:

a) **Fatura individual do paciente auditada (“fatura suja”)** – documentos originais auditados *in loco* pela empresa contratada pelo STJ (auditoria de enfermagem e auditoria médica).

b) **Fatura individual do paciente com dedução das glosas da auditoria *in loco* (“fatura limpa”)**, constando os seguintes itens:

- I) Data de atendimento, início e fim de internação, quando for o caso;
- II) Relação de procedimentos realizados, com os respectivos **códigos da tabela STJ** e valores unitários;
- III) Relação de materiais e medicamentos utilizados e valores unitários;
- IV) Relação de taxas e diárias utilizadas e valores unitários;

2.3.3. Para as auditorias *in loco* deverá ser disponibilizado o prontuário do paciente para análise da prescrição médica, evolução de enfermagem, evolução da

equipe multidisciplinar e demais dados considerados pertinentes pela auditoria.

2.3.4. As instituições que faturarem **honorários profissionais fora da conta hospitalar** (visitas médicas, pareceres, sessões de tratamento) deverão anexar cópia das evoluções assinadas pelos respectivos profissionais para fins de auditoria no STJ.

#### **2.4. Informações importantes sobre pedidos de exames/procedimentos:**

2.4.1. Os exames/procedimentos deverão estar acompanhados de pedido expedido pelo profissional assistente.

2.4.1.1. Excetuam-se a essa regra os exames de tonometria e eletrocardiograma, **quando realizados junto à consulta com o profissional especialista;**

2.4.2. O prazo de validade dos pedidos de exames/procedimentos tanto externos quanto emitidos pelo STJ é de 30 (trinta) dias, contados de sua emissão. Os pedidos poderão ser revalidados por profissional de saúde. Nos pedidos externos em que conste autorização pela perícia médica do STJ, os 30 (trinta) dias serão contados a partir da emissão da autorização;

2.4.3. Os pedidos de exames/procedimentos deverão apresentar a indicação, bem como a identificação do profissional que prestou o atendimento – carimbo com nome e inscrição no Conselho de Classe da categoria, conforme a especialidade do profissional de saúde – assinatura e a devida identificação do paciente.

2.4.4. As solicitações para sessões de fisioterapia e acupuntura deverão ser realizadas pelo médico assistente, credenciado ou não, ou por médicos do STJ, em papel timbrado do Tribunal.

2.4.5. Nutricionistas e Cirurgiões-Dentistas poderão solicitar exames laboratoriais.

2.4.6. Serão aceitos pedidos de profissionais com registros em outros Estados da Federação;

**2.4.7. Não serão aceitos pedidos de exames/procedimentos em formulários pré-impressos;**

**2.4.8. Não serão pagas pelo STJ despesas referentes a exames pré-admissionais ou para emissão e revalidação de Carteira Nacional de Habilitação;**

**2.4.9. Não serão pagos pelo STJ exames médicos com a finalidade de check-up, salvo quando se tratar de exame periódico de saúde solicitado por médico do Superior Tribunal de Justiça.**

2.4.10. Os pedidos de exames e internações emitidos por profissional do STJ, em papel timbrado e com carimbo do profissional, não necessitam de autorização.

**2.5.** Outros documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo pelo STJ para o saneamento de dúvidas quanto às cobranças enviadas para análise, ficando sobrestado o prazo para pagamento até que a documentação seja fornecida nos termos exigidos.

### **3. INFORMAÇÕES SOBRE PAGAMENTO DOS PROCESSOS:**

3.1. Para fins de pagamento das despesas, deverá ser apresentada **Nota Fiscal eletrônica**, conforme o que a seguir se estipula:

3.1.1. A nota fiscal deverá ser encaminhada, preferencialmente, após a análise do processo de pagamento, tão logo seja solicitada pelo STJ por meio eletrônico (o STJ envia solicitação de emissão de nota para o e-mail da instituição constante na carta-proposta de credenciamento).

3.1.2. É de responsabilidade do credenciado, conforme Edital de Credenciamento vigente, manter todos os seus dados atualizados junto ao Superior Tribunal de Justiça, **inclusive o endereço eletrônico para envio de correspondências.**

3.1.3. O preenchimento da nota fiscal deve seguir o discriminado no **documento de solicitação de nota fiscal**, enviado ao endereço eletrônico do credenciado, no qual

constarão o valor a ser pago, os impostos a serem retidos, eventuais glosas realizadas e a fonte pagadora que está sendo utilizada no momento:

- a) Fonte pagadora **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (CNPJ 00.488.478/0001-02), ou**
- b) Fonte pagadora **PRÓ-SER (CNPJ 37.115.466/0001-42).**

3.1.4. **As notas fiscais eletrônicas poderão ser enviadas ao Pró-Ser pelo email [sadem@stj.jus.br](mailto:sadem@stj.jus.br).** A confirmação de recebimento da nota ficará a cargo do credenciado, que poderá entrar em contato pelo telefone 3319-9812.

3.1.5. Excepcionalmente, as notas fiscais eletrônicas poderão ser entregues no seguinte endereço:

Superior Tribunal de Justiça – **Seção de Análise de Despesas Médicas** - Setor de Administração Federal Sul, Quadra 06, Lote 01, Edifício Administração, Térreo, Sala F047.

3.1.6. Por ocasião da **emissão da nota fiscal**, o credenciado deverá verificar:

- a) Vigência do Certificado de Regularidade do FGTS (**CRF**);
- b) Vigência da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (**CND**);
- c) Vigência da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**);
- d) Vigência da Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Fiscais (**CNDTCF**).

3.1.7. Caso os documentos citados no item 3.1.6 não estejam válidos, o pagamento ficará sobrestado até que a instituição regularize a situação e informe ao Superior Tribunal de Justiça, apresentando os documentos válidos.

3.2. **Os dados bancários deverão estar atualizados e em nome da empresa (pessoa jurídica).**

- 3.3. O acompanhamento do processamento das despesas poderá ser realizado por meio da página do Pró-Ser ([www.stj.jus.br/ACESSO RÁPIDO/](http://www.stj.jus.br/ACESSO_RÁPIDO/) Espaço do servidor/Pró-Ser/Área do Credenciado).

#### 4. RETENÇÃO DE IMPOSTOS:

4.1. O Imposto Sobre Serviços – ISS será retido na fonte pelo Tribunal quando do pagamento das faturas, sobre o valor nominal da nota fiscal, **quando a fonte pagadora for STJ – SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA.**

4.2. Caso a instituição seja isenta da retenção, deverá apresentar documento emitido pelo GDF informando a condição de sociedade de profissionais ou uniprofissional.

4.3. No caso de microempresa ou se a empresa for cadastrada junto ao GDF/Receita Federal sob o regime **Simples Nacional**, deverá apresentar o Documento de Identificação Fiscal para comprovação de situação, bem como a declaração constante no anexo IV da Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.

**4.4. É obrigação da empresa credenciada manter atualizadas junto ao Superior Tribunal de Justiça todas as informações inerentes ao seu perfil tributário, encaminhando documentação comprobatória de sua situação fiscal para adequada retenção tributária.**

4.5. As retenções de impostos federais seguirão os dispositivos constantes na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 2012 e alterações posteriores.

#### 5. RELATÓRIOS DE GLOSAS E RECURSOS:

##### 5.1. RELATÓRIOS DE GLOSAS

5.1.1. Nos casos em que houver **glosa parcial** de despesas, os relatórios de glosas com as respectivas justificativas poderão ser visualizados pelo site do Programa



([www.stj.jus.br/ACESSO RÁPIDO/](http://www.stj.jus.br/ACESSO_RÁPIDO/) Espaço do servidor/Pró-Ser/Área do Credenciado).

5.1.2. Nos casos em que houver **glosa total de guias**, o STJ encaminhará para o e-mail do credenciado:

- a) relatório de glosas do processo;
- b) arquivo em pdf com a cópia digitalizada da guia de atendimento e demais documentos inerentes à guia glosada.

5.1.3. A gestão da caixa de correio eletrônico do credenciado é atribuição deste. O STJ não se responsabilizará pelo extravio de mensagens em função de cadastro desatualizado de e-mail, caixas lotadas, dentre outros.

## 5.2. RECURSOS DE GLOSAS:

5.2.1. O prazo para apresentação de recurso relativo aos valores glosados é de 120 (cento e vinte) dias contados do pagamento das demais despesas inerentes à fatura. **Não será cabível a apresentação de recurso antes de efetivado o pagamento ou após o prazo acima estipulado.** Os recursos devem, preferencialmente, ser entregues na mesma semana de faturamento de contas novas, desde que respeitado o prazo de 120 dias.

5.2.2. Os recursos de glosa deverão ser apresentados **FISICAMENTE** nos moldes do FORMULÁRIO DE RECURSO DE GLOSAS (disponível para preenchimento no site do STJ) ou em documento similar que contemple tais informações, apresentando informações detalhadas que permitam sua análise.

5.2.3. Além da folha de rosto mencionada no item anterior, a instituição poderá anexar a documentação comprobatória que julgar pertinente para a análise do recurso.

5.2.4. Nos casos mencionados no item 5.1.2, é **obrigatório anexar ao recurso a documentação devolvida digitalmente pelo Pró-Ser**, com as respectivas correções, para reanálise das despesas glosadas.

5.2.5. Não é cabível recurso de glosas referente a valores cobrados acima das tabelas pactuadas com o Pró-Ser, uma vez que tais valores foram acordados no ato do credenciamento da instituição com o Superior Tribunal de Justiça.

5.2.6. **Em nenhuma hipótese serão recebidos recursos por e-mail.**

5.2.7. Os recursos serão analisados preliminarmente quanto ao **aspecto formal:**

- a) Informações constantes no Formulário de Recurso de Glosas completas/suficientes para análise do recurso;
- b) Apresentação dentro do prazo;

5.2.8. Os recursos que estiverem com aspectos formais válidos serão analisados **quanto ao mérito** (glosas técnicas e/ou administrativas).

5.2.9. Os recursos que estiverem em desacordo com os aspectos formais acima estipulados serão preliminarmente indeferidos, com comunicação ao credenciado por e-mail das razões do indeferimento.

5.2.10. Nos casos de recursos de glosa indeferidos por vícios de natureza formal, **com exceção daqueles apresentados fora do prazo**, caberá a reapresentação, desde que sanadas as ausências de informação.

5.2.11. Nos casos de recursos de glosa indeferidos quanto ao mérito, com exceção da situação constante no item 5.2.5, **caberá uma única reapresentação, desde que sejam trazidos fatos novos ou documentos comprobatórios não apresentados anteriormente para elucidar a cobrança das despesas.**

5.2.12. Após a análise, para os recursos que forem integralmente ou parcialmente deferidos, será solicitada por via eletrônica a nota fiscal para pagamento dos valores, o que poderá ser acompanhado pela Área do Credenciado no sítio eletrônico do STJ, no endereço mencionado no item 5.1.1.

5.2.13. Para os recursos que forem indeferidos, será enviada comunicação eletrônica relatando os motivos do indeferimento.

## 6. INTERNAÇÕES E PROCEDIMENTOS COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA OBRIGATÓRIA

### 6.1. PROCEDIMENTOS

6.1.1. A autorização prévia, necessária para os procedimentos assim assinalados na tabela de honorários, deverá ser solicitada das seguintes formas:

- a) pelo credenciado por meio do email [autorizaproser@stj.jus.br](mailto:autorizaproser@stj.jus.br) OU
- b) pelo beneficiário na Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser.

6.1.2. Poderá ser exigida **perícia presencial** a critério da auditoria do STJ para liberação de procedimentos. Nesse caso, o beneficiário deverá agendar e comparecer à Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser para realização da perícia.

### 6.2. INTERNAÇÕES

6.2.1. Os pedidos de internações **eletivas** deverão ser solicitados **diretamente** ao STJ pelo beneficiário na Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser. Caso entenda necessário, a perícia médica poderá solicitar o comparecimento do paciente para avaliação.

6.2.2. Os pedidos de internações emergenciais ou de atendimentos que ocorrerem em finais de semana ou feriados, deverão ser solicitados pelo credenciado no primeiro dia útil subsequente ao do atendimento, pelo email [autorizaproser@stj.jus.br](mailto:autorizaproser@stj.jus.br). A não observância dessa norma acarretará a glosa das despesas.

6.2.3. Quando houver alteração do tipo de internação originalmente autorizada (de clínica para cirúrgica ou vice-versa) ou mudança no tratamento inicialmente

proposto, deverá haver nova autorização por parte da perícia médica do STJ, a ser solicitada pelo email [autorizaproser@stj.jus.br](mailto:autorizaproser@stj.jus.br).

6.2.4. **Nos casos de pacientes internados**, deverão ser solicitadas autorizações ao STJ, nos moldes previstos anteriormente, para os exames de **Tomografias Computadorizadas, Ressonâncias Magnéticas e Cintilografias**.

6.2.5. O número de diárias e visitas autorizadas aos pacientes internados observará as diferentes patologias e a necessidade individual de cada paciente, considerando-se os critérios de auditoria médica do STJ.

### 6.3. HORÁRIO PARA SOLICITAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO:

6.3.1. O horário para emissão de autorizações presenciais ou por email é **das 8h às 18h nos dias úteis**, conforme calendário do Tribunal. As autorizações solicitadas fora desses períodos serão analisadas no próximo dia útil subsequente.

## 7. CONTATOS

### Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

Telefones: 3319-9099; 3319-9107/

Autorizações: [autorizaproser@stj.jus.br](mailto:autorizaproser@stj.jus.br).

Cotações de OPME: [stj.cotacaoproser@stj.jus.br](mailto:stj.cotacaoproser@stj.jus.br)

Outras demandas: [proser@stj.jus.br](mailto:proser@stj.jus.br)

### Perícia Médica Pró-Ser

Telefone: 3319-9704 / E-mail: [autorizaproser@stj.jus.br](mailto:autorizaproser@stj.jus.br)

### Seção de Informações e Gestão de Contratos

Telefones: 3319-9701/ E-mail: [stj.seinf@stj.jus.br](mailto:stj.seinf@stj.jus.br)

**Seção de Análise de Despesas Médicas:**

**Telefones: 3319-9684; 3319-9366 / E-mail: [sadem@stj.jus.br](mailto:sadem@stj.jus.br);**

**Endereço:** Setor de Administração Federal Sul Quadra 06 Lote 01 Ed. Administração -  
Térreo