

CRONOGRAMA PARA RECEBIMENTO E PAGAMENTO DE FATURA / 2019

Mês/Ano	Data Recebimento	Data de Entrega da Nota Fiscal	Data para Pagamento
Janeiro/2019	02.01.2019 (4ª) a 03.01.2019 (5ª)	30.01.2019 (4ª) a 31.01.2019 (5ª)	07.02.2019 (5ª)
Fevereiro/2019	01.02.2019 (6ª) a 04.02.2019 (2ª)	27.02.2019 (4ª) a 28.02.2019 (5ª)	11.03.2019 (4ª)
Março/2019	01.03.2019 (6ª) a 06.03.2019 (4ª)	28.03.2019 (5ª) a 29.03.2019 (6ª)	05.04.2019 (6ª)
Abril/2019	01.04.2019 (2ª) a 02.04.2019 (3ª)	29.04.2019 (2ª) a 30.04.2019 (3ª)	08.05.2019 (4ª)
Mai/2019	02.05.2019 (5ª) a 03.05.2019 (6ª)	30.05.2019 (5ª) a 31.05.2019 (6ª)	07.06.2019 (6ª)
Junho/2019	03.06.2019 (2ª) a 04.06.2019 (3ª)	27.06.2019 (5ª) a 28.06.2019 (6ª)	05.07.2019 (6ª)
Julho/2019	01.07.2019 (2ª) a 02.07.2019 (3ª)	30.07.2019 (3ª) a 31.07.2019 (4ª)	07.08.2019 (4ª)
Agosto/2019	01.08.2019 (5ª) a 02.08.2019 (6ª)	29.08.2019 (5ª) a 30.08.2019 (6ª)	06.09.2019 (6ª)
Setembro/2019	02.09.2019 (2ª) a 03.09.2019 (3ª)	27.09.2019 (6ª) a 30.09.2019 (2ª)	07.10.2019 (2ª)
Outubro/2019	01.10.2019 (3ª) a 02.10.2019 (4ª)	30.10.2019 (4ª) a 31.10.2019 (5ª)	07.11.2019 (5ª)
Novembro/2019	01.11.2019 (6ª) a 04.11.2019 (2ª)	28.11.2019 (5ª) a 29.11.2019 (6ª)	06.12.2019 (6ª)
Dezembro/2019	02.12.2019 (2ª) a 03.12.2019 (3ª)	27.12.2019 (6ª) a 30.12.2019 (2ª)	08.01.2020 (4ª)

- ✓ O pagamento das notas fiscais entregues nas datas previstas será creditado no 5º dia útil do mês seguinte;
- ✓ A entrega das faturas e da nota fiscal fora da data prevista acarretará o adiamento do pagamento para o mês seguinte;
- ✓ O horário para entrega das faturas é das 8 às 17 horas;
- ✓ As notas fiscais eletrônicas deverão ser enviadas para o e-mail contasapagar@saudebrb.com.br;
- ✓ O prestador de serviços ligará para a Central de Atendimento da SAÚDE BRB, no número 3325.1666, ou acessará o site www.saudebrb.com.br, 24 horas antes da data da entrega da nota fiscal, para obter informações sobre o valor, demonstrativo de pagamento e relatório de glosas;
- ✓ As faturas só serão aceitas mediante o comprovante do envio do arquivo XML por meio do site da SAÚDE BRB e anexado às guias. As guias e o arquivo XML deverão vir com a codificação da tabela TUSS;
- ✓ Todos os campos das guias de atendimento deverão estar totalmente preenchidos;
- ✓ Os formulários TGC (Guia de Consulta), TGH (Guia de Honorário Individual), TGOD (Guia de Outras Despesas), TGR (Guia de Resumo de Internação), SP/SADT (Guia de Serviço Profissional/Serviços Auxiliar de Diagnóstico e Terapia), TGS (Guia de Solicitação de Internação) e TGO (Guia Odontológica), no padrão TISS, estão disponíveis no site da SAÚDE BRB;
- ✓ Conforme RN 153, da ANS, os prestadores de serviços do Grupo I, II e III deverão enviar o arquivo XML por meio do site www.saudebrb.com.br;
- ✓ No corpo da nota fiscal deverão conter os seguintes dados:

Tomador: SAÚDE BRB – Caixa de Assistência.

Endereço: SRTVS Centro Empresarial Assis Chateaubriand Q. 701 Bloco 01 Térreo 02 loja 82 – Brasília - DF
CNPJ: 04.859.814.0001/37 e IE: 07.435.767/001-24.

As datas da emissão da nota fiscal e da entrega prevista no cronograma deverão ser coincidentes.
Eventuais alterações neste Cronograma serão avisadas com antecedência.

A liberação do crédito ficará condicionada à apresentação da nota fiscal completamente preenchida.