

Santa Rita do Passa Quatro, 20 de março de 2020

À

**ASSOCIAÇÃO UNIVIDA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO**

Santa Rita do Passa Quatro - SP

**Ref.: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO SOBRE DEFICIÊNCIAS DE CONTROLE INTERNO**

Prezados Senhores:

Como parte integrante dos nossos exames das demonstrações financeiras da **ASSOCIAÇÃO UNIVIDA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO**, para o exercício findo em 31 de dezembro de 2019, analisamos o sistema de controle interno dos principais ciclos operacionais da Entidade, na extensão que consideramos necessária para avaliá-lo, de acordo com o nosso enfoque de auditoria e conforme determinam as normas brasileiras de auditoria.

De acordo com essas normas, a finalidade da avaliação é estabelecer a base de confiança no sistema de controle interno, para auxiliar o auditor no planejamento e execução e da revisão para determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria, necessários para emitirmos uma opinião sobre as demonstrações financeiras. É oportuno salientar que as recomendações aqui apresentadas não abrangem todas as possíveis melhorias que uma revisão especial ou de maior amplitude poderia indicar, mas apenas as áreas mais importantes que oferecem perspectivas imediatas de melhoria, redução ou eliminação de riscos e que vieram ao nosso conhecimento no decurso dos trabalhos normais de auditoria.

A seguir, relacionamos as principais situações que julgamos merecedoras da atenção de V.Sas.:

**1 - COMERCIALIZAÇÃO**

**COMENTÁRIO:**

A comercialização dos produtos ocorre por comissões que são pagas a vendedores autônomos e pessoas jurídicas mediante contrato e pagos mediante fornecimento de nota fiscal ou RPA e comissões a funcionários contratados pelo sistema CLT, sendo a comissão da remuneração creditada em folha de pagamento.

A comercialização não é diferida, lançada diretamente como despesa.

---

## **2- CONTAS MÉDICAS**

### **COMENTÁRIO:**

As contas médicas são recepcionadas via e mail por arquivo XML, ou por meio físico via correios, entregue diretamente na sede da operadora. A data limite para recepção das contas é até o 5º dia útil. Após a conferência da documentação é protocolada e enviada ao faturamento. No faturamento da OPS as contas são processadas no software AGSI Sistemas, e são realizadas as glosas.

### **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que a OPS se mantenha atenta a recepção das contas médicas, glosas e processamento delas, a fim de manter o bom controle operacional.

## **3 - REDE INDIRETA**

### **COMENTÁRIO:**

A Operadora faz intermediação de rede indireta a São Francisco Sistemas de Saúde Sociedade Empresária Limitada, com Sociedade Beneficente e Hospitalar Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Preto. A intermediação é feita por agendamento direto no prestador da rede, com autorização de atendimento de média e alta complexidade e o pagamento por Nota Fiscal.

## **4- CADASTRO**

### **COMENTÁRIO:**

O cadastro é realizado após a assinatura do termo de adesão e inserido no sistema de acordo com a data de adesão. A exclusão é feita mediante solicitação do beneficiário, ou quando há inadimplência, nesse caso, é feita a notificação com 50 dias e exclusão com 60 dias, ou seja, 10 dias após a notificação e não regularização. O Cadastro está devidamente atualizado, sendo as baixas realizadas no momento da assinatura do termo de exclusão pelo beneficiário.

### **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que seja feita análise periódicas confrontando com os contratos e teste referentes o pró-rata-dia a fim de evitar erro de inserção de dados.

## **5- FATURAMENTO:**

### **COMENTÁRIO:**

O Faturamento é feito com Boleto Pré-Pagamento. Obedece-se ao critério Pró-Rata a partir da geração de arquivo extraído do faturamento emitido por mês, atualizado em relação a novos contratos e baixas, além de reajustes dos valores ocorridos. São emitidas Notas Fiscais para as mensalidades faturadas.

---

---

## **6- PROVISÕES TÉCNICAS:**

### **COMENTÁRIO:**

As provisões técnicas estão sendo realizadas de acordo com a RN nº 392. Não tem Nota Técnica. Além de lastrear por ativos garantidores o montante provisionado referente a PEONA, também estão contabilizadas e lastreadas as provisões técnicas contabilizadas no passivo. Também estão contabilizados no passivo não circulante, os parcelamentos de Ressarcimento ao SUS, valores de acordo com o disponibilizado no site da ANS.

Observações: A operadora optou pela garantia financeira obtida através de aplicação financeira em produto destinado a esse fim do BB Renda Fixa LP Dedicado ANS 5MIL FI. Em 31/12/2019, o saldo aplicado foi de R\$ 1.068.914,39, suficiente para garantir a provisão PEONA constituída no valor de R\$ 575.854,41, a provisão de eventos a liquidar R\$ 362.566,43, a provisão no passivo circulante o montante de R\$ 37.196,82 e R\$ 17.784,51 no passivo não circulante referente parcelamento do SUS.

## **7- LIMITES FINANCEIROS:**

### **COMENTÁRIO:**

A Operadora estabeleceu limite de pagamento via Caixa, com valor máximo de R\$ 1.500,00, pois utiliza o limite do fundo de caixa geralmente para pequenos pagamentos administrativos. Alguns pagamentos são realizados via Internet Banking, com assinatura eletrônica via Token. Eventualmente utilizado emissão de cheques nominais.

## **8 - PARTES RELACIONADAS:**

### **COMENTÁRIO:**

A operadora não tem partes relacionadas. Não há nenhum tipo de empréstimo a ser contabilizado.

## **9 – CAIXA**

O dinheiro, como é sobejamente sabido, exerce grande influência no instinto de preservação, cobiça, ambição das pessoas e a grande maioria das irregularidades a ele se relaciona. Além disso, o dinheiro entra praticamente em quase todas as transações ou operações de uma entidade.

### **COMENTÁRIOS:**

- Foi estipulado valor mínimo para pagamentos de R\$ 100,00 e valor máximo de R\$ 1.500,00. Também foi determinado o valor de R\$ 500,00 como sistema de fundo fixo de caixa.

### **RECOMENDAÇÕES:**



- 
- 
- A entidade dever estipular um valor máximo para pagamentos com cheque e com dinheiro, tendo em vista um maior controle e confiabilidade destes tipos de pagamentos.
  - Recomenda-se a utilização do sistema “fundo fixo” de caixa para a entidade; ou seja, uma determinada quantia fixa em dinheiro, que fica em poder do responsável pelo caixa, para cobrir pequenas despesas, tais como correios, cópias, autenticações, compra de miudezas, taxas etc., essa quantidade fixa deve ser o estritamente necessário para cobrir essas pequenas despesas e repostos sempre que for utilizado. O fundo fixo de caixa não se confunde com o caixa operacional da entidade, onde todos os recebimentos em dinheiro e cheques devem ser depositados diariamente nos bancos, e todos os pagamentos que não sejam feitos pelo fundo fixo devem ser feitos por cheques nominais, transferências bancárias ou outra forma de pagamento que identifique o beneficiário. Junto a isso Implantar o termo de responsabilidade, assinado pelo responsável pelo fundo fixo de caixa, definindo o montante sob sua guarda;
  - Se viável para a entidade, recomendamos que haja segregação de funções no caixa, o responsável pelo fundo não deve exercer funções de registro e controle, para que se evite falhas nos procedimentos.

## **10 - BANCOS**

### **COMENTÁRIOS:**

- As transações com instituições financeiras são bastante diversificadas e envolvem operações ativas e passivas. Essas operações que envolvem recursos obtidos ou transferidos podem ser classificadas como:

- a) Disponibilidades imediatas (depósitos a vista);
- b) Créditos (contas de cobrança, caucionadas, vinculadas);
- c) Investimentos (aplicações financeiras de curto e longo prazo);
- d) Exigibilidades (contas garantidas, empréstimos e financiamentos, aceites cambiais, descontos de duplicatas etc.).

### **RECOMENDAÇÕES:**

- Toda abertura de conta bancária necessita constar em ata, ficando evidente a ciência de todos os administradores responsáveis.
- O responsável pelos pagamentos, recebimentos e recibos de depósitos não podem ter acesso aos extratos bancários. Estes devem ser entregues somente à pessoa responsável pelas conciliações bancárias.

## **11 - CONTAS A RECEBER**

As contas a receber originam-se do curso normal das operações da entidade, estando geralmente representadas por faturas ou duplicatas em aberto na data do balanço patrimonial. Podem ser separadas em dois grandes subgrupos: operacionais e não operacionais.

**COMENTÁRIOS:**

- Não existe a segregação entre o funcionário que recebe e o que realiza os pagamentos.

**RECOMENDAÇÕES:**

- Recomendamos deste que possível para a entidade, haver a segregação da função entre a pessoa que recebe e a que realiza os pagamentos, para que não ocorram falhas nos processos.

**12 - CONTAS A PAGAR**

Um sistema de contas a pagar deve garantir a segurança de que nenhum pagamento seja efetuado sem a evidência documental da existência de um passivo e de se evitar pagamento em duplicidade.

**COMENTÁRIOS:**

- Atualmente na entidade, quem aprova as contas é a administradora e quem paga o departamento financeiro, não existe um sistema de aprovação de Contas a Pagar.

**RECOMENDAÇÕES:**

- Aconselhamos para que seja implantado um sistema para a aprovação de pagamentos, a fim de que se tenha maior controle das contas a pagar.

**13 - PAGAMENTOS**

**COMENTÁRIOS:**

- Os cheques em branco são mantidos sob custódia de pessoas com funções de preparar cheques, emitir e efetuar pagamentos.

**RECOMENDAÇÕES:**

- Recomendamos que seja feita a segregação das funções de preparação e emissão dos cheques, para com a função de custódia deles, a fim de se evitar falhas no processo.

- Recomendamos também, que se estipule um valor máximo e mínimo para pagamentos em cheques, mantendo assim um controle sobre a saída do dinheiro e prevenindo o pagamento de taxas bancárias.

**14 - ORGANIZAÇÃO**

**COMENTÁRIOS:**

- A entidade possui um organograma geral, e possui um manual de normas e procedimentos internos específicos para cada Setor, feito durante esse exercício.

---

---

## **RECOMENDAÇÕES:**

-O arquivo morto deve ser revisado periodicamente de modo a impedir acúmulo de material desnecessário ou prescrito.

- Aconselhamos manter atualizado o manual de normas de procedimentos de Controles Internos, definindo as políticas, os procedimentos e as responsabilidades de cada setor. Algumas das vantagens que adviriam da utilização de um manual de procedimentos seriam:

- Uma definição formal da política a ser seguida nas principais decisões;
- Possibilidade de verificação de que as políticas estabelecidas estão sendo seguidas;
- Apropriada delegação de funções e estabelecimento de níveis de responsabilidade;
- A continuidade dos trabalhos, ainda que haja transferência, afastamento ou demissão de funcionários categorizados;
- Conhecimento das rotinas nos treinamentos de educação continuada e facilitar as interações quando das admissões de pessoal.

## **15 - COMPRAS E FORNECEDORES**

### **COMENTÁRIOS:**

As atividades de compras, mesmo que esporádicas e com valores pequenos, são importantes para o ciclo operacional das entidades, englobam um conjunto de tarefas que geram informações à contabilidade e ações a outros departamentos.

### **RECOMENDAÇÕES:**

- Os procedimentos e funções relacionados às compras foram previstos em manuais, foi desenvolvido com uma padronização nos formulários de cotações com numeração sequencial para melhor controle. Esse formulário acompanha a nota fiscal ao setor de contas a pagar, para que os responsáveis pelo pagamento, confirmem a cotação da compra efetuada, além de criar um histórico detalhado desses valores gastos com compras.

## **16 - BACK UP TI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

A Associação possui sistema de Backup de hora em hora de todo o sistema junto ao servidor, e diariamente em local externo, preservando assim toda movimentação em caso de alguma fatalidade.

### **RECOMENDAÇÕES:**

- Recomendamos manter as regras corporativas para segurança da informação e de uma política devidamente aprovada pela Administração, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:



- 1) Critérios de segurança de acesso, visando garantir a integridade e confidencialidade das informações;
- 2) Avaliação dos riscos associados ao acesso físico indevido às áreas de processamento dos sistemas e informação;
- 3) Estabelecimento de diretrizes, definindo funções e responsabilidades dos dados;
  - Revisão periódica dos usuários e dos perfis de acesso aos recursos de TI, restringindo tempestivamente os acessos indevidos às transações críticas e acesso de pessoas não credenciadas ao recinto do setor.

## **17 - RH – DEPARTAMENTO PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO**

### **COMENTÁRIOS:**

- Administração de pessoal é importante para a vida da entidade, pois qualquer modificação em seu quadro, por mais simples que seja, estará vinculada a essa área. A contratação de um funcionário ou sua demissão, ocorrida de forma indevida, poderá gerar desgaste à entidade, tanto da parte do relacionamento empregado, quanto do empregador, bem como possível contingência trabalhista.

A Associação possui um manual de procedimentos e normas para admissão, demissão, movimentação, horas extras e demais procedimentos do departamento pessoal. O manual de procedimentos e normas para todos os processos do setor, beneficia a padronização de atividades e poderá ser aplicado por qualquer novo funcionário. Manuais possibilitam que em caso de saída de algum colaborador responsável, os critérios escolhidos pela entidade para realizar a folha, por exemplo, continuem sendo aplicados sem que se altere a qualidade e funcionalidade adotada.

### **RECOMENDAÇÕES:**

- Recomendamos a implantação do Laudo Ergonômico (NR 17 - Portaria 3751/90), que tem por objetivo analisar as condições dos colaboradores quanto à postura no ambiente de trabalho.

## **18 - INSTALAÇÕES**

### **COMENTÁRIOS:**

A entidade possui o laudo elétrico e laudo de pára-raios. O laudo elétrico tem por finalidade verificar toda a instalação elétrica da Associação Univida e preveni-la contra incêndios. O

laudo de para-raios tem como objetivo garantir a proteção e a segurança das pessoas e da propriedade, contra as descargas atmosféricas.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

- O laudo elétrico tem por finalidade verificar toda a instalação elétrica da Associação e preveni-la contra incêndios. O laudo de para-raios tem como objetivo garantir a proteção e a segurança das pessoas e da propriedade, contra as descargas atmosféricas. Recomendamos que haja a implantação dos laudos, a fim de prevenir riscos contra perdas de equipamentos, danos na estrutura da edificação, o que poderá ocasionar prejuízos financeiros para a entidade.

### **19 - CONTABILIDADE**

#### **COMENTÁRIOS:**

A contabilidade é um instrumento de gerenciamento atuante e poderoso, provendo seus usuários com relatórios e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, de tal forma que as metas definidas no planejamento estratégico possam ser constantemente reavaliadas e, enfim obtidas;

Resolução CFC nº. 750/93 – Dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Princípio da Competência:

*“Art. 9º. As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independente de recebimento ou pagamento.”*

#### **RECOMENDAÇÕES:**

- A contabilidade necessita estar integrada com os setores da entidade, principalmente Financeiro, Compras, Faturamento e Departamento Pessoal, a fim de que seja possível realizar os fechamentos mensais e anuais dentro dos prazos e com a maior confiabilidade possível das informações, evitando assim retrabalho em casos de falhas.

- A entidade deve estar atenta ao sistema de informações quanto aos registros auxiliares, para que em uma possível exigência por parte da ANS, possa gerar os arquivos de acordo com as normas vigentes.

### **20 - RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **COMENTÁRIO:**

O Relatório da Administração deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Política de destinação de lucros / superávits / sobras;
- b) Negócios sociais e principais fatos internos e/ou externos que tiveram influência na “performance” da sociedade/entidade e/ou no resultado do exercício;



- c) Reorganizações societárias e/ou alterações de controle direto ou indireto;
- d) Perspectivas e planos da administração para o(s) exercício(s) seguinte(s);
- e) Descrição dos principais investimentos realizados, objetivo, montantes e origens dos recursos alocados, inclusive aqueles voltados aos programas de promoção e prevenção à saúde;
- f) Reformulações administrativas: descrição das mudanças administrativas e programas de racionalização;
- g) Direitos dos acionistas e dados de mercado: políticas relativas à distribuição de direitos, desdobramentos e grupamentos; valor patrimonial por ação, negociação e cotação das ações em Bolsa de Valores;
- h) Aquisição de debêntures de sua própria emissão;
- i) Recursos humanos: número de empregados no término do exercício atual e dos dois últimos exercícios; "turnover" nos dois últimos anos; segmentação da mão-de-obra segundo a localização geográfica, nível educacional, alocação em funções administrativas e em funções assistenciais; investimentos em treinamento; fundos de seguridade e outros planos sociais; recolhimento de contribuições sociais incidentes sobre a folha de salários e o valor dos benefícios concedidos aos empregados, no término do exercício atual e dos dois últimos exercícios;
- j) Proteção ao meio-ambiente: descrição e objetivo dos investimentos efetuados e montante aplicado.

**RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que o relatório da administração do exercício de 2020 compreenda os itens acima.

Permanecendo à disposição de V. S.a.s. para quaisquer esclarecimentos adicionais,

**PAES DE MENEZES AUDITORES ASSOCIADOS S/S**

**CRC - 2SP023510/O-6**

  
**JOSÉ BENEDITO PAES DE MENEZES**

**Contador CRC-1SP-58.194/O-0**