4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS (ANTES DO RECEBIMENTO DAS NOTAS FISCAIS)

Todo o material médico hospitalar pode ser adquirido por Pregão Eletrônico ou Tradicional, Sistema de Registro de Preços (SRP), Adesão a Atas de Registro de Preços, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

Quando o material estiver disponível, os itens poderão ser utilizados nas cirurgias emergenciais e eletivas.

Após a utilização do material, colaboradores do SAFS designados ao Bloco Cirúrgico e ao Serviço de Hemodinâmica geram o "Laudo de Utilização" de acordo com os itens consumidos nos procedimentos. Nele constam todos os dados do paciente, prontuário, nome do médico, data de utilização, nome do procedimento. Também informam os itens, empresas, quantitativos, código no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU), Lote/Série, tipo de aquisição e tamanho dos itens. Com o laudo pronto, o documento é disponibilizado no sistema de armazenamento OneDrive do SAFS (Cemam_Suprimentos > Material Consignado > Comunicados).

Na elaboração dos laudos, são apuradas não somente as informações dos itens utilizados nos procedimentos, como também as dos pacientes. Esses dados são alimentados e ficam disponíveis para consulta no programa "Portal de Apoio" elaborado pela Instituição.

A partir desse levantamento realizado, o Serviço de Empenhos da Central de Órtese, Prótese e Material Especial (OPME) do SAFS faz um filtro do mês vigente a fim de apurar as quantidades utilizadas dos materiais consignados, solicitando a emissão da Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento (AF) à Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, via processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Após a emissão dos documentos, empenho e AF são disponibilizados no processo e enviados ao SAFS por e-mail, pela Unidade de Contratos, para que possam ser direcionados aos fornecedores.

No SAFS, o Serviço de Empenhos da Central de OPME encaminha aos fornecedores as instruções que devem constar no corpo das notas fiscais, a AF, o Empenho, uma planilha detalhando as utilizações e os laudos dos pacientes, para faturamento. Tal documentação permite ao fornecedor realizar a conferência das etiquetas de materiais utilizados, com Lote/Série.

Os fornecedores, então, enviam as DANFES (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) para o e-mail '*consignado.hctm@ebserh.gov.br'*, cujo acesso é compartilhado entre todos do SAFS que têm algum trabalho relacionado com as notas fiscais na Central de OPME.

5. INÍCIO DO PROCESSOS DE TRAMITAÇÃO

Os e-mails recebidos devem ser abertos e categorizados pelo nome da empresa e natureza da nota (simples remessa, venda, devolução, cancelamento ou carta de correção). Após, salvar o arquivo com um "OK". Imprimir e salvar apenas as notas fiscais de VENDA.