

PORTARIA Nº 507, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008
DODF de 22.12.2008

Dispõe sobre critérios para o fornecimento, armazenamento, utilização, controle, faturamento e pagamento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPM da Relação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – ROPM do Ministério da Saúde.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso "X" do artigo 204, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde, considerando a necessidade de normatizar e regulamentar a utilização e os procedimentos administrativos de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPM nas unidades hospitalares credenciadas da Secretaria de Saúde do Distrito Federal; considerando a necessidade de controle, faturamento e ressarcimento à Secretaria de Saúde do Distrito Federal pela utilização de OPM junto ao Sistema Único de Saúde pelo Ministério da Saúde; considerando, ainda, que a utilização de OPM é condicionada a habilitação das unidades hospitalares da Secretaria de Saúde do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º - Definir normas e critérios para o fornecimento, armazenamento, utilização, controle, faturamento e pagamento de OPM da Relação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – ROPM do Ministério da Saúde, utilizados pelos hospitais habilitados da Rede Pública de Saúde do Distrito Federal.

CAPÍTULO I - DA HABILITAÇÃO AO FORNECIMENTO DE OPM

Art. 2º - Serão considerados habilitados para o fornecimento dos produtos da Relação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – ROPM do Ministério da Saúde - MS à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, os fabricantes, importadores e fornecedores devidamente registrados junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA (de acordo com o Art. 6º da Portaria SAS / Ministério da Saúde nº 142, de 03 de junho de 2003), credenciados por meio de Edital público com periodicidade mínima de 1 (um) ano, e contratados pela SES/DF.

Art. 3º - Os produtos fornecidos deverão ser da ROPM/MS e, também, constar da listagem estabelecida pela Subsecretaria de Atenção a Saúde – SAS / Diretoria de Assistência Especializada – DIASE /Gerência de Recursos Médico-Hospitalares – GERMH / Coordenações de Especialidades Médicas.

Art. 4º - A SAS / DIASE / GERMH / Coordenações de Especialidades Médicas definirá, para cada produto de OPM da listagem da SES, o quantitativo mínimo necessário para suprir cada farmácia de Unidade Hospitalar, passando a ser este, o estoque regulador de OPM.

Art. 5º - As empresas contratadas fornecerão os produtos de OPM em consignação para os Hospitais da SES/DF, habilitados para tal finalidade, e caberá à Farmácia de cada Unidade Hospitalar o recebimento (de acordo com listagem de OPM da SES/DF), conferência, guarda, controle de estoque regulador e expedição de recibo de entrega do material da ROPM ao fornecedor.

CAPÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO DE OPM

Art. 6º - Os produtos de OPM só serão utilizados em pacientes internados e quando comprovada tecnicamente sua efetiva necessidade, que constará por escrito, obrigatoriamente, da documentação médica no prontuário do paciente.

Art. 7º - A Secretaria de Saúde definirá, por meio da SAS, as unidades Hospitalares autorizadas ao uso/implante de produtos constantes da ROPM, por especialidade médico-cirúrgica, segundo características de complexidade, especialização, localização e perfil assistencial do hospital no SUS.

Art. 8º - Caberá à Farmácia de cada Unidade Hospitalar o fornecimento do material de OPM, de acordo e mediante solicitação médica prévia, por escrito, do material previsto.

Art. 9º - Os fornecedores deverão repor o quantitativo utilizado na Farmácia Hospitalar, no prazo máximo de 24 horas, após recebimento da CUOMP (Comunicação de Uso de OPM), visando recompor o estoque regulador.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DAS UNIDADES HOSPITALARES

Art. 10 - No momento da internação do paciente, o Núcleo de Internações e Altas – NIA de cada Unidade Hospitalar ficará responsável pelo fornecimento do número da Autorização de Internação Hospitalar – AIH do mesmo, que deverá ser anotado no prontuário.

Art. 11 - Imediatamente após a utilização da OPM, o médico staff assistente deverá obrigatoriamente fazer o preenchimento da CUOMP em 3 (três) vias em formulário próprio (Modelo nº 30/07, NP Gráfica, CC 3397).

§ 1º - Após preenchimento, as 3 (três) vias da CUOMP devem ser assinadas pelo Diretor e encaminhadas à Farmácia Hospitalar, sendo:

I - A 1ª. via destinada para arquivamento na Farmácia.

II – A 2ª. via destinada ao fornecedor da OPM, para confecção da Nota Fiscal.

III – A 3ª. via destinada à secretaria da clínica para ser anexada ao prontuário médico.

§ 2º - A CUOMP deverá ter todos os seus campos devidamente preenchidos, exceto a data da alta, de acordo com cada fase de sua tramitação, sendo que:

I - No Centro Cirúrgico o médico assistente do paciente, no ato da utilização da OPM, deverá fazer constar na CUOMP o nome do Hospital, CGC do Hospital, nome do paciente, Registro Clínico, data da Internação, Código – tabela SIH do(s) procedimento(s) realizado(s), número da AIH, nome do médico assistente, CRM, CPF, nome do Fornecedor, CGC, Código da OPM de acordo com a tabela da ROPM, Descrição da OPM (Modelo, tipo e número de série), Data da utilização, quantidade, visto e matrícula do responsável pelo preenchimento da CUOMP;

II - Na Farmácia Hospitalar deverá ser anotado nas 3 vias o recebimento da CUOMP pelo fornecedor, o número da Nota Fiscal recebida e sua data de emissão devendo, ainda, conter a assinatura do Responsável da Farmácia que recebeu a Nota Fiscal.

III - Na Direção Hospitalar a CUOMP deverá conter assinatura, carimbo e CPF, previamente à autuação do processo que irá para pagamento.

Art. 12 - Nos casos de incompatibilidade da OPM utilizada com o procedimento realizado, o médico staff assistente imediatamente após terminar o ato cirúrgico deverá elaborar relatório de incompatibilidade e anexar ao prontuário, com a justificativa técnica detalhada dos fatores que impuseram o uso do produto naquela circunstância.

Art. 13 - Após a alta médica, a secretaria de clínica de origem do paciente deverá montar o prontuário médico com laudos, pareceres médicos, resultados de exames e procedimentos complementares que caracterizaram a efetiva necessidade da OPM, bem como a 3ª via da CUOMP e, após montagem do prontuário, a secretaria da clínica deverá enviá-lo ao Núcleo de Internações e Altas – NIA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 14 - O NIA deverá receber o prontuário das Secretarias de Clínicas e encaminhá-lo para o Núcleo de Coleta e Apresentação de Dados – NUCOAD.

Art. 15 - O NUCOAD fará a extração de dados relativos à internação em formulário próprio e o encaminhará ao Núcleo de Processamento de Contas Hospitalares – NUPROC.

Art. 16 - O NUPROC, após conferência do médico revisor, efetuará o lançamento dos dados extraídos do prontuário na AIH e imprimirá o espelho da AIH em duas vias, devendo o médico revisor atestar ambas, sendo que:

I – A primeira via deverá ser anexada ao prontuário.

II – A segunda via deverá ser anexada ao relatório mensal que será enviado ao Diretor para conhecimento das cobranças das AIH de pacientes que utilizaram OPM, cuja cópia o mesmo encaminhará à Gerência de Órteses e Próteses – GEOP / Diretoria de Assistência Especializada – DIASE.

Art. 17 - Os prazos de tramitação dos prontuários, em cada Núcleo disposto nos artigos 14, 15 e 16, serão na forma da regulamentação própria que será editada posteriormente.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 18 - Os processos de pagamento aos fornecedores serão montados quinzenalmente pela Farmácia Hospitalar, por Regional e Contrato, contendo os procedimentos realizados.

Art. 19 - Nos processos deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Folha inicial com a solicitação de autuação do processo.

II – Na segunda folha a CUOMP totalmente preenchida, exceto a data da alta.

III – Nota Fiscal com Relatório Discriminativo da Nota Fiscal de OPM (Anexo I), em papel timbrado e assinado pela Empresa.

Art. 20 - As Notas Fiscais deverão estar atestadas somente pelo Diretor do Hospital.

CAPÍTULO V - DO PAGAMENTO

Art. 21 - Após concluída a montagem do processo de pagamento ao Fornecedor, o mesmo deverá ser encaminhado diretamente para a Gerência de Controle Financeiro – GCOF/DICOF/ UAG.

Art. 22 - A GCOF/DICOF após o recebimento dos processos, efetuará os registros relativos aos respectivos contratos e os encaminhará ao Núcleo de Liquidação – NUL/GEOF/DICOF para processamento dos respectivos pagamentos.

CAPÍTULO VI - DOS RELATÓRIOS MENSAIS

Art. 23 - A Direção da Unidade Hospitalar emitirá 3 (três) relatórios sobre o uso de OPM, mensalmente, e os encaminhará à Gerência de Órteses e Próteses/DIASE/SAS/SES, até o 15.º dia do mês subsequente, assim discriminados:

I – O primeiro Relatório (R.1), que deverá ser elaborado pela Farmácia Hospitalar e pela Direção do Hospital, conterá informações referentes aos números dos processos que foram enviados à UAG para pagamento de OPM, por mês de uso, por empresa fornecedora e por especialidades médicas. O mesmo deverá discriminar: Nome dos pacientes, Registro Clínico, Número da respectiva AIH e dia do uso da OPM.

II – O segundo Relatório (R.2), que deverá ser elaborado pelo Núcleo de Processamento/GRCA/Direção do Hospital, conterá informações referentes às AIH com uso de OPM que foram faturadas naquela competência (mês de faturamento) pelo NUPROC. O mesmo deverá discriminar: O Número da AIH, data da Alta e se havia distorção de compatibilidade.

III – O terceiro Relatório (R.3), que deverá ser elaborado pelo Núcleo de Processamento/GRCA/Direção do Hospital, conterá informações por empresa fornecedora e por especialidade as AIH em que o NUPROC na hora do faturamento, observou distorções de compatibilidade na sua indicação e utilização, acompanhado da cópia da justificativa da utilização.

CAPÍTULO VII - DO FATURAMENTO DE AIH

Art. 24 - As OPM que não tiverem as suas AIH faturadas, dentro de 3 (três) meses após a alta paciente, serão listadas pela Gerência de Órteses e Próteses e enviadas para a DICOAS /SUPRAC, para a confirmação da perda do faturamento.

Parágrafo único – Os casos confirmados serão encaminhados para a Comissão Especial de Sindicância Central para apuração de responsabilidades pelas perdas financeiras causadas à SES/DF, e posteriores ressarcimentos.

CAPÍTULO VIII - DAS OBRIGAÇÕES DOS FORNECEDORES

Art. 25 - Os fornecedores devem receber nas Farmácias Hospitalares as CUOMP das OPM utilizadas, emitir as respectivas Notas Fiscais em 2 (duas) vias e encaminhá-las à Farmácia de cada Hospital, juntamente com a CUOMP, no prazo de 05 dias após o fechamento da quinzena.

§ 1º - A Nota Fiscal deverá discriminar: código produto tabela SUS, descrição do produto, o quantitativo, valor unitário dos produtos utilizados, de acordo com os valores constantes da Tabela Unificada do Ministério da Saúde, na data de sua utilização e o valor total § 2º - O Relatório Discriminativo da Nota Fiscal de OPM (Anexo I) deverá ter todos os seus campos preenchidos.

§ 3º - Pelo descumprimento total ou parcial das disposições desta Portaria serão aplicadas, garantida a prévia defesa, as penalidades previstas nos art. 86 e art. 87 da Lei nº 8.666/93 e as sanções administrativas previstas no contrato.

Art. 26 - Uma via da Nota Fiscal e do Relatório Discriminativo da Nota Fiscal de OPM (Anexo I), deverá compor o processo de pagamento ao Fornecedor e a outra via deverá ser enviada pela Farmácia Hospitalar, por despacho, ao NUCOAD para ser utilizada no momento da extração dos dados da internação para o fechamento da AIH.

CAPÍTULO IX - DOS ATESTOS DAS NOTAS FISCAIS

Art. 27 - O "atesto" da Nota Fiscal deverá ser feito pelo Diretor da Unidade Hospitalar de Saúde.

CAPÍTULO X - DA SUPERVISÃO E CONTROLE

Art. 28 - À SUPRAC / Diretoria de Controle e Avaliação/ Gerência de Faturamento/ Núcleo de Contas Hospitalares caberá receber o relatório da GEOP sobre as AIH com OPM faturadas e emitir análise dos pagamentos efetuados pelo Ministério da Saúde à SES/DF sobre as respectivas AIH, retornando a informação à GEOP.

Art. 29 - À Auditoria da Secretaria de Saúde caberá realizar supervisão mensalmente nas Unidades Hospitalares da SES/DF que utilizam OPM, de acordo com as amostragens definidas e enviadas pela GEOP, periciando os procedimentos e os processos, verificando a existência dos documentos relativos à OPM em prontuários, correlacionando-os com a indicação da utilização e a efetiva necessidade técnica e ao final, deverá emitir à GEOP relatório sobre as auditorias realizadas nas Unidades Hospitalares auditadas.

Art. 30 - À SAS/DIASE/GERMH/Coordenação de Especialidades caberá a análise dos relatórios das distorções técnicas encaminhadas pelas Direções Hospitalares à GEOP, ratificando ou retificando cada justificativa médica, e em decorrência destas, promover reuniões técnicas com as Unidades Assistenciais da Especialidade visando discussões, proposições e padronizações de ações e dos procedimentos na rede SES/DF frente a essas situações.

Parágrafo único – Quando houver desacordo entre o entendimento da SES/DF e o preconizado pelo Ministério da Saúde e que seja causa de distorção técnica, o Coordenador da Especialidade deverá encaminhar solicitação de revisão aos órgãos competentes do Ministério da Saúde, via GERMH/DIASE/SAS/SES.

Art. 31- À SAS/DIASE/GEOP caberá a coordenação, por meio da Comissão Permanente de OPM, das ações relativas ao uso da OPM que estão preconizadas nesta Portaria, em nível Central e junto aos Diretores das Unidades Hospitalares que utilizam tal produto.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Caberá ao Diretor de cada Unidade Hospitalar fazer cumprir o determinado nesta Portaria, no âmbito de sua Unidade, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 33 - Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela GEOP/DIASE/SAS/SES-DF.

Art. 34 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 74, de 18 de junho de 2004.

AUGUSTO CARVALHO

ANEXO I
RELATÓRIO DISCRIMINATIVOS DA NOTA FISCAL DE OPM

RELATÓRIO DA NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	
-----------------------------	-----------------	--

UNIDADE HOSPITALAR

NO ME DO PAC IEN TE	A I H	CÓD IGO RO MP	DES CRIÇ ÃO DO PRO DUT O	L O T E	CÓDI GO ANVI SA	DATA DE UTILI Z.	MÉ DIC O	C R M	VALOR UNITÁRIO
------------------------------------	-------------	------------------------	--	------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	-------------	-------------------

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
								T O T A L	0,00

*OBS: O QUADRO DEMONSTRATIVO DEVERÁ ESTAR EM: PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA; COM CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
--