

4. Lote: O lote do produto deverá ser o mesmo descrito na Nota Fiscal;

5. Validade: O produto recebido deverá ter um mínimo de validade total conforme Termo de Referência – TR, caso não haja essa definição no TR, 75% da validade total do produto, sendo observados ainda os seguintes critérios:

6. Validade menor que 75% (setenta e cinco por cento) da validade total, mas superior a 01 (um) ano: Poderão ser recebidos automaticamente desde que estejam com a respectiva carta de troca. Nesse caso não será necessária autorização do solicitante. Caso não tenha a carta de troca, o item deverá ficar em quarentena caso os demais critérios estejam conformes.

7. Validade entre 06 (seis) meses e 01 (um) ano: Somente poderá ser recebido caso tenha carta de troca + autorização por escrito do solicitante, justificando a necessidade deste recebimento em desacordo com o termo de referência. Caso não tenha a carta de troca, o item deverá ficar em quarentena caso os demais critérios estejam conformes.

8. Validade entre 03 (três) e 06 (seis) meses: Não é recomendado o recebimento nestas condições, salvo em casos de permutas, empréstimos ou doações. Contudo, poderá ser recebido com carta de troca + autorização superior, justificando que existe tempo hábil para distribuição e uso do item, bem como interesse público superior. Neste caso não deverá ser recebido o item fora das condições expostas anteriormente, sob risco de vencimento sob nossa guarda.

9. Os suplementos alimentares e sensores de glicemia poderão ser recebidos um mínimo de validade total conforme TR, caso não haja essa definição, com validade de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da validade total do produto, ou seja, 09 (nove) meses se estes tiverem a validade total de 01 (um) ano., ou no mínimo 04 (quatro) meses se a validade total for de 06 (seis) meses.

10. Itens do MS poderão ser recebidos com validade inferior a 01 (um) ano, mas não inferior a 180 (cento e oitenta) dias. Caso ocorra, deverá ser solicitada autorização por escrito do gestor do programa correspondente antes do recebimento.

11. Nota de Empenho (NE): O fornecedor deverá apresentar a Nota de Empenho no momento da entrega dos produtos. Isto não se aplica a produtos enviados pelo Ministério da Saúde;

12. Temperatura: Os produtos deverão ser entregues dentro da faixa de temperatura prevista pelo fabricante;

13. Documento que acompanha a entrega de mercadorias, onde deverão ser analisados os seguintes itens: Lote; Validade; Especificação do produto; Destinatário, Quantidade e Valor Unitário. No rodapé deverão estar nº do processo e nº da NE, no caso de compras da SESP. As entregas deverão ser acompanhadas com um dos documentos abaixo:

- DANFE de Venda;
- DANFE de Doação;
- DANFE de Remessa por Conta e Ordem de Terceiro (MS);
- Nota de Fornecimento (MS);
- Documento de transferência (itens de outros órgãos provenientes de permutas, empréstimos ou doações); ou

- DANFE de Entradas ou Aquisições de Serviços do Exterior (no caso de medicamentos importados). Quantidade: Se a quantidade recebida está de acordo com o especificado.

Art. 5º Nos casos em que o lote do produto não for o mesmo descrito na Nota fiscal, este deverá ser recebido e segregado no Centro de Distribuição em área específica e só será lançado no estoque após correção da Nota Fiscal.

Art. 6º No caso de recebimento de itens que estejam em falta no estoque, caso haja alguma divergência quanto a valor, lote ou validade, poderá ser autorizada a entrada no estoque e movimentação mediante autorização superior por escrito, podendo esta ser feita por e-mail. Ainda deverá ser feita correção documental posteriormente.

Art. 7º Todos os lotes recebidos deverão vir acompanhados de laudo analítico-laboratorial expedido pela empresa produtora, titular do registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 8º Os produtos apenas serão recebidos pelo Centro de Distribuição se no momento do recebimento os mesmos apresentarem temperatura dentro da faixa preconizada pelo fabricante. No caso de termolábeis, será feita a análise da temperatura apresentada pelo termo higrômetro presente na caixa térmica do produto, ou com termômetro próprio do CD.

Art. 9º Pode haver recusa imediata da entrega no caso de descumprimento de qualquer dos itens acima. Neste caso, deverá ser observada a recusa no verso da Nota Fiscal (NF), com carimbo específico, constando motivo da recusa, assinatura e carimbo do responsável, data e hora. Deverá ainda ser enviado e-mail informando o ato à coordenação do programa correspondente.

Art. 10. No caso de emissão de cartas de correção, não poderão ser corrigidos: data da emissão, valor unitário, valor total, quantidade, descrição do item, emitente e endereço do destinatário. Todos os demais itens podem ser alterados pela carta de correção.

## Capítulo II

### Das Solicitações De Remanejamento (Empréstimo, Doação Ou Permuta)

Art. 11. A solicitação de remanejamento de produtos deverá seguir modelo padrão conforme Anexo I e deverá ser encaminhado via e-mail contendo os seguintes dados:

- Nome completo do paciente ou Instituição;
- Nº do processo, ser for para atendimento a paciente;
- Nº do empenho, se for para atendimento a paciente;
- Local de entrega dos produtos, com endereço completo, incluindo pessoa responsável pelo recebimento; e
- Especificação técnica e quantidade do item a ser remanejado.

Art. 12. É permitida a transferência de produtos entre diferentes centros de custos. Esta solicitação deverá ser feita pelo gestor do programa via e-mail conforme ANEXO II. Poderá também ser solicitado o envio de produtos diretamente para URE's e Centros Regionais de Saúde (CRS).

Art. 13. O remanejamento de produtos será realizado via sistema informatizado de gestão de estoque. Após a conclusão da transferência o CD deverá responder ao e-mail de solicitação de remanejamento de produtos conforme o ANEXO II.

Art. 14. O CD deverá lançar todas as transferências no sistema HÓRUS.

## Capítulo III

### Da Distribuição De Medicamentos E Materiais Técnicos No Estado Do Pará

Art. 15. O cronograma de distribuição deverá seguir conforme a Nota Técnica Nº 01/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014, conforme ANEXO V.

Art. 16. Todos os medicamentos e materiais deverão ser encaminhados aos CRS. A exceção poderá ocorrer nas unidades da região metropolitana de Belém, que são abrangidas pelo 1º Centro Regional de Saúde, conforme especificado em cronograma específico, e também nos atendimentos às UDME (Unidade Dispensadora de Medicamentos Especializados) e alguns CTA's (Centro de Testagem e Aconselhamento). Além disso, alguns municípios do Pará recebem diretamente os insumos devido distância do CRS (anexo V).

Art. 17. Os volumes de produtos deverão ser identificados por Unidade de Saúde ou município quando for o caso.

Art. 18. Tanto os pedidos como as autorizações devem ser realizados dentro dos prazos acordados no Anexo V, sob risco de atraso na distribuição.

Art. 19. Caso haja necessidade de atendimento emergencial fora do cronograma, deverá ser justificado via correio eletrônico (e-mail), informando o número da requisição, além da identificação no sistema de gestão de estoque.

Art. 20. Itens não retirados após mais de 30 (trinta) dias na área de expedição deverão ser devolvidos ao estoque.

## Capítulo IV

### Da Distribuição De Medicamentos Anti-Retrovirais Do Programa DST/AIDS

Art. 21. A distribuição dos medicamentos antirretrovirais do programa DST/AIDS serão realizados conforme Anexo VI. Sendo que alguns municípios do Pará recebem diretamente os antirretrovirais (ANEXO V).

## Capítulo V

### Da Distribuição De Produtos Termolábeis No Estado Do Pará

Art. 22. Os produtos termolábeis deverão ser enviados aos seus destinos durante as segundas e terças-feiras. Este prazo pode se estender até às quartas-feiras dependendo do destino e forma de transporte (aéreo ou rodoviário), conforme análise da SESP.

Art. 23. Os envios de produtos termolábeis para os 11º e 12º CRS, só deverão ser realizados às segundas-feiras, devido dificuldades logísticas no transporte para essas regiões.

Art. 24. Todos os códigos de postagem poderão ser informados via e-mail à coordenação responsável para que esta também possa acompanhar o envio, e repassar esta informação ao destino final. Estes códigos também poderão ser checados no sistema informatizado de gestão de estoque.

Art. 25. O responsável pelo transporte dos produtos termolábeis deverá garantir a qualidade do produto até o seu destino.

Art. 26. O responsável pelo recebimento deverá acompanhar todo o trajeto do produto pelo site da transportadora através do código de postagem. E deverá dispor de um servidor capacitado e responsável pelo recebimento e inspeção do produto no momento do recebimento.

Art. 27. No momento do recebimento e inspeção, caso seja detectado por meio de medição de temperatura que a mesma não está dentro da faixa padronizada pelo fabricante, este produto deverá ser identificado e segregado na área de quarentena climatizada ou refrigerada (conforme especificação). Logo após, deverá ser encaminhado um documento oficial via e-mail para fiscaliza.deaf@gmail.com ou físico para a Coordenação de Apoio Logístico da SESP no endereço do Centro de Distribuição (CD), conforme especificado no artigo 38 desta IN.

## Capítulo VI

### Da Retirada De Produtos No Centro De Distribuição

Art. 28. A retirada de produtos diretamente no CD, só será permitido por pessoal portando documento oficial do órgão de destino (ofício), ou enviado por e-mail. Este documento deverá estar em papel timbrado e conter as seguintes informações:

- Nome completo, e nº de matrícula ou do documento de identidade do responsável pela retirada dos produtos no CD;
- Número da requisição a que se refere o produto, ou
- Descrição e quantidade do produto a ser retirado;

Art. 29. A retirada só será permitida após a conferência de todos os volumes e produtos. Após a conferência, se todos os produtos estiverem corretos, a pessoa responsável pela retirada deverá assinar o documento de retirada atestando a conformidade.

Art. 30. As Unidades de Saúde ou Centros Regionais que retiram termolábeis no CD, deverão se responsabilizar pelo transporte do mesmo até o destino, e deverão portar (no momento da retirada) os recipientes para conservação (isopores, caixas térmicas ou análogos).

## Capítulo VII

### Da Devolução De Produtos Ao Centro De Distribuição

Art. 31. A devolução de produtos só será aceita se previamente e oficialmente acordada entre a coordenação responsável, a CALOG (enviado ao e-mail cdspespa@gmail.com) e o respectivo Centro Regional de Saúde ou unidade de saúde, nos casos em que possa ser efetuada devolução ao fabricante ou ainda ao Ministério da Saúde.

Art. 32. A devolução deve ser efetuada nas mesmas condições em que foi feita a distribuição, ou seja, com os itens organizados segundo as boas práticas de transporte, incluindo ofício descrevendo especificação, quantidade, lote, validade, valor unitário e valor total. Devoluções feitas em desacordo com estes critérios não serão aceitas.

Art. 33. Este tipo de devolução não se aplica a itens com validade expirada ou avariados (vide Nota Técnica 001/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014). Neste caso a responsabilidade pela destinação final dos produtos cabe aos Centros Regionais de Saúde, municípios e unidades de saúde, conforme RDC ANVISA/MS Nº 306/2004.

## Capítulo VIII

### Sobre A Perda De Itens Por Avaria Ou Validade Expirada

Art. 34. No caso de perda de insumos por avaria ou validade expirada no Centro de Distribuição, estes deverão ser segregados em local identificado, e deverá ser dada a devida baixa nos sistemas de gestão de estoque.

Art. 35. A SESP deverá manter contrato com empresa especializada na coleta e tratamento destes resíduos, para que estes itens tenham destino adequado conforme normas vigentes.

## Capítulo IX

### Das Reclamações

Art. 36. Todas as reclamações devem ser registradas por escrito pelo reclamante, preferencialmente via e-mail, para o endereço fiscaliza.deaf@gmail.com, podendo também ser realizadas via ofício. Considerando a necessidade de tratativa de cada reclamação, não serão aceitas reclamações realizadas via aplicativo de mensagens ou ligação telefônica.

Art. 37. O prazo para resposta a reclamações é de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento das mesmas. Porém, o prazo para resolução final pode variar conforme a gravidade e complexidade da situação.

Art. 38. As reclamações relacionadas a recebimento de produtos devem conter no mínimo as seguintes informações:

- Nº da requisição;
- Nº do pedido no HÓRUS (se houver);
- Nº do código de postagem;
- Data e hora do recebimento;
- Nome e cargo da pessoa que recebeu;
- Descrição detalhada da possível não-conformidade; e
- Nome e cargo de quem está registrando a reclamação.

Art. 39. Reclamações relacionadas a recebimento de produtos enviados pelo CD devem ser registradas em até 24 horas do recebimento. O reclamante deverá encaminhar foto anexa em casos de divergências em quantidades ou embalagens avariadas.

## Capítulo X

### Das Atribuições Da CALOG CD/DEAF/SESPA

Art. 40. As atribuições da CALOG CD/DEAF/SESPA são:

- Coordenação do Centro de Distribuição da SESP;
- Autorização de entrada de insumos do nível central da SESP no estoque;
- Identificação do programa/centro de custo dos insumos recebidos;
- Alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde;
- Postagem dos volumes com insumos enviados ao interior do Pará;
- Monitoração da distribuição de insumos;
- Recebimento e atesto das NF de itens da SESP
- Conferência dos volumes distribuídos para as unidades não contempladas do interior antes da postagem;
- Realização de inventário semestral; e