

A Secretaria de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos executados pelo Centro de Distribuição (CD) da SESPA, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, alimentos e correlatos a todo o Estado do Pará;

Considerando a demanda de produtos requerida pelos 13 Centros Regionais de Saúde (CRS) do Estado do Pará, e a complexidade dos diversos programas atendidos pela SESPA, resolve;

Considerando a necessidade de revisão da Instrução Normativa Nº 01/2018, publicada no DOE de 24 de janeiro de 2018

Art. 1º- Aprova a Instrução Normativa que trata de normas e procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos no âmbito da SESPA.

Art. 2º- Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

Correlato: Substância, produto, aparelho ou acessório cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou a fins diagnósticos e analíticos, os cosméticos e perfumes, e, ainda, os produtos dietéticos, óticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.

Carta de Compromisso de Troca: Documento em papel timbrado emitido por fornecedor, onde se compromete a trocar lote específico de item entregue com validade abaixo da contratada, aceita em condições excepcionais de interesse público, devendo conter número da DANFE a que se refere, conforme modelo no anexo III.

Carta de Correção: Documento fiscal com o objetivo de corrigir informações da nota fiscal, que não sejam data da emissão, valor unitário, valor total, quantidade, descrição do item, emitente e endereço do destinatário.

### **CAPÍTULO I: DO RECEBIMENTO**

Art. 3º- O único local autorizado a realizar recebimento de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos pertencentes ao nível central da SESPA e ao 1º Centro Regional de Saúde do Pará é o Centro de Distribuição da SESPA, atualmente localizado na cidade de Marituba (RODOVIA BR-316, Km 10 Nº 3651 - URIBOCA).

Art. 4º- No ato do recebimento dos produtos deverão ser observados:

1. Especificação do produto: Deverá vir conforme descrito na Nota de Empenho, com descrição em nome DCB ou CATMAT, que pode ser entre parênteses ao lado do nome comercial.

2. Condições de transporte: Os produtos deverão ser transportados de forma que garanta sua integridade e qualidade, observando-se orientações do fabricante quanto a condições ideais de temperatura e umidade.

3. Integridade do produto: Os produtos deverão estar íntegros e em sua embalagem original, considerando tanto embalagem primária quanto secundária e terciária, se houver.

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, considerar 70% da validade total do produto. Itens com validade menor que 70% da validade total só poderão ser recebidos em caráter excepcional, por interesse da administração, desde que estejam com a respectiva carta de compromisso de troca e a autorização por escrito do setor solicitante justificando que existe tempo hábil para distribuição e uso do item, bem como interesse público superior.

6. Itens do Ministério da Saúde - MS poderão ser recebidos com validade não inferior a 180 dias. Caso ocorra, o item deverá ser colocado em quarentena, e deverá ser solicitada autorização por escrito do gestor do programa correspondente.

7. Em todas as entregas com Carta de Compromisso de Troca, os itens só poderão ser recebidos caso seja utilizado o modelo descrito no Anexo III desta Portaria. A solicitação para troca do item pela SESPA deverá ser feita por correspondência eletrônica ao contratado, que após o recebimento da mesma terá até 60 dias para efetuar a troca. A solicitação deverá respeitar a validade total estipulada no termo de referência.

8. 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.

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

10. 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 SESPA. 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).
- DANFE de Entradas ou Aquisições de Serviços do Exterior (no caso de medicamentos importados).

1. 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 colocado em quarentena, só devendo ser armazenado 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, justificando interesse público superior, 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 - Poderá 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 - 1. 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;
- 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 cronograma específico divulgado pelo DEAF periodicamente.

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 divulgado pelo DEAF periodicamente, e 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 cronograma, 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 dias na área de expedição deverão ser devolvidos ao estoque.

### **CAPÍTULO IV: DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTI-RETROVIRAIS DO PROGRAMA IST/AIDS**

Art. 21 - A distribuição dos medicamentos anti-retrovirais do programa IST/AIDS será realizada conforme cronograma previamente definido. Sendo que alguns municípios do Pará recebem diretamente os antirretrovirais (ANEXO IV).

### **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 SESPA.

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 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 mesma não está dentro da faixa