

**Resolução Nº 05, de 18 de Janeiro de 2018.**

A Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará – CIB-SUS-PA, no uso de suas atribuições legais e,

**- Considerando a PORTARIA Nº 288/SAS/MS, de 19 de maio de 2008, que define que as Redes Estaduais e Regionais de Atenção em Oftalmologia;**

- Considerando a Portaria de Consolidação nº 2/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde, Seção II Artigo 7; item 7, anexo XXXV;

**- Considerando o Título III – regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle, da PORTARIA Nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;**

- Considerando a Portaria GM/MS nº 3.037, DE 14 de novembro de 2017 que aprova a migração dos procedimentos financiados pelo FAEC para MAC a serem incorporados nos tetos financeiros dos municípios e gestão estadual e,

- Considerando a deliberação “ad referendum” da Comissão Intergestores Bipartite

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a distribuição dos recursos financeiros incorporados ao componente limite financeiro de média e alta complexidade dos municípios e gestão estadual estabelecido na referida Portaria Ministerial, conforme Anexo I desta resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Belém, 18 de Janeiro de 2018.

Vitor Manuel Jesus Mateus.  
Secretário de Estado de Saúde Pública.  
Presidente da CIB/Pará.

Charles César Tocantins de Souza.  
Presidente do COSEMS/PA.

**Resolução Nº 05, de 18 de Janeiro de 2018****ANEXO I**

IBGE	GESTÃO	VALOR
150000	GESTÃO ESTADUAL	R\$ 139.555,83
150080	ANANINDEUA	R\$ 639.106,90
150140	BELEM	R\$ 4.237.076,45
150420	MARABA	R\$ 107.054,05
150553	PARAUPEBAS	R\$ 300.537,22
150613	REDENCAO	R\$ 64.935,05
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 5.488.265,50</b>

**Protocolo: 271919****Instrução Normativa Nº 01, de 19 de Janeiro de 2018\***

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem seguidos no âmbito do Centro de Distribuição da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA), bem como nas unidades por ele atendidas.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto S/N, publicado DOE nº 32.872, em 24 de abril de 2015, e em conformidade com o art.138, parágrafo único, inciso IV da Constituição Estadual, 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 (treze) Centros Regionais de Saúde (CRS) do Estado do Pará, e a complexidade dos diversos programas atendidos pela SESPA; Considerando a necessidade de revisão da Instrução Normativa Nº 01/2016, publicada no DOE de 17 de fevereiro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar 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 Troca: Documento em papel timbrado emitido por fornecedor, onde o mesmo se compromete a trocar lote específico de item com validade abaixo da contratada, devendo conter número da DANFE a que se refere.

• 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 1º Centro Regional de Saúde do Pará e ao nível central da SESPA é o Centro de Distribuição 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, 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 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); ou

- 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 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 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.