



RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVOS

Assegurar o correto recebimento de medicamentos pela Central de Abastecimento Farmacêutico, Farmácias Cidadãs e Unidades Básicas de Saúde.

O RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS NA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

O recebimento dos medicamentos destinados à distribuição para as Unidades de Saúde do município é de responsabilidade da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e poderá ser realizado por seus colaboradores, desde que devidamente autorizados e treinados. Para o presente procedimento consideram-se as definições:

- **Canhoto da DANFE** – parte destacável da DANFE utilizada para atestar o recebimento em conformidade.
- **Conhecimento da Transportadora** – Documento utilizado pela transportadora para orientar a distribuição dos produtos e atestar o recebimento.
- **DANFE** – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.
- **Embalagem primária** – recipiente destinado ao acondicionamento e envase de insumos que mantém contato direto com os mesmos.
- **Embalagem secundária** – recipiente destinado ao acondicionamento de insumos farmacêuticos em sua embalagem primária, não mantendo contato direto com os mesmos.
- **Guia de Remessa (GR)** – documento expedido por órgão de governo indicando a relação e características dos produtos transportados.
- **Lote** – quantidade de um produto obtido em um ciclo de produção, caracterizado por sua homogeneidade e com combinação exclusiva de letras e/ou números capaz de garantir a rastreabilidade do produto.
- **Prazo de validade** – tempo durante o qual o produto poderá ser usado sem alteração em suas características de fabricação, desde que asseguradas as condições ideais de armazenamento.
- **Volume** – recipiente de transporte das embalagens secundárias e/ou primárias.

ÁREAS ENVOLVIDAS

- Almojarifes colaboradores da CAF
- Farmacêutico da CAF
- Coordenador de Assistência Farmacêutica
- Coordenador do Departamento de Compras
- Farmacêuticos das Farmácias Cidadãs
- Auxiliares de Farmácia
- Técnicos de Enfermagem
- Coordenador da Unidade Básica de Saúde

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Ordem de Fornecimento e Atas de Licitação (enviada previamente pelo Setor de Compras);
- Prancheta, caneta, calculadora, estilete, fita adesiva larga;
- Carrinho de Carga.

PROCEDIMENTO

I) NA CAF

A partir da chegada do medicamento na CAF serão executadas as seguintes etapas do recebimento e qualquer não conformidade implicará na recusa ou recebimento com ressalva (Item 21 a 26). O edital de



compra prevê que os funcionários da transportadora deverão aguardar a conferência de todos os volumes admitindo-se a possibilidade de descarregarem o produto e recolherem o conhecimento em horário posterior.

As etapas para o recebimento são:

1. Ao recepcionar o agente de cargas da transportadora o colaborador deverá receber a DANFE ou GR e instruir o transportador a aguardar o início do transbordo da mercadoria;
2. **Não se deve realizar o recebimento de mercadorias sem DANFE ou GR;**
3. Verificar se o documento está endereçado para CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO de Sorriso – Avenida Florianópolis, nº 105 – Centro;
4. Separar para cada DANFE/GR um *check-list* de recebimento de mercadorias e fazer as devidas marcações conforme as etapas do recebimento;
5. Averiguar as condições de transporte, assegurando que:
 - a) Transporte foi realizado em veículo fechado (caminhão baú, vans);
 - b) Temperatura de transporte adequada (15 a 30°C), nunca superior a 40°C;
 - c) Organização da carga no interior do veículo de forma a não comprometer a integridade física dos produtos (impactos, pressão, vazamentos);
 - d) Certificar-se de que não houve transporte concomitante com produtos capazes de influenciar a qualidade dos medicamentos (alimentos, inseticidas, saneantes, produtos químicos, biológicos e outros produtos com odor forte).
6. Não havendo ressalvas em relação às condições de transporte, orientar o transportador quanto ao transbordo, indicando o local de armazenagem (*área de recebimento*). Caso haja mais de uma DANFE/GR, caixas fracionadas, mais de um medicamento e/ou lote por medicamento, solicitar ao funcionário que separe os produtos por nota fiscal e se possível por produto, facilitando a conferência.
7. Verificar a integridade física dos volumes entregues, especialmente quanto ao lacre de segurança.
8. Tendo a DANFE/GR em mãos conferir a relação de medicamentos verificando a compatibilidade do descritivo com as mercadorias entregues.
9. Inspeccionar em cada volume o selo de identificação da transportadora onde se pode confirmar o destinatário e o número de DANFE/GR, isto evita troca de volumes.
10. Efetuar a contagem dos volumes entregues e confrontá-los com o descrito na DANFE/GR, fazendo este procedimento para cada documento entregue. **Sempre** conferir os volumes a partir da DANFE/GR e **nunca** pelo conhecimento da transportadora.

Caso não haja divergências entre as Notas Fiscais e a mercadoria física recebida:

11. No conhecimento da transportadora e no canhoto da DANFE o recebedor deverá se identificar (nome em letra de forma e RG ou CPF), datar e assinar, atestando o recebimento das mercadorias em conformidade.
12. No verso da DANFE o recebedor deverá carimbar o “Atesto de recebimento” preenchendo com o nome da transportadora, nome do entregador responsável e datar. Mais nenhuma informação deve ser escrita na DANFE.
13. O responsável pelo recebimento das mercadorias deverá fazer uma cópia da nota fiscal na íntegra a qual será utilizada para a conferência minuciosa dos itens recebidos, lançamento da mesma no Sistema G-MUS e posteriormente arquivada em local específico.
14. A DANFE original certificada deverá ser disposta em local específico para posteriormente ser protocolada e enviada ao Farmacêutico de Compras, este as confere novamente e encaminha à Contabilidade.



15. Uma vez dispostos na área de conferência a equipe da CAF efetuará a checagem dos itens recebidos, adotando as seguintes recomendações:
- Conferir todos os itens de cada Nota Fiscal caso sejam recebidas mais de uma em um mesmo momento. Não misturar volumes de diferentes Notas Fiscais.
 - Iniciar o processo separando caixas fracionadas que podem ser identificadas a partir do selo “fração” ou pela ausência de lacre original de fábrica.
 - Efetuar a formação de “pilhas” com mesmo item, lote e validade. Caso a identificação do item esteja apagada ou ilegível será necessário abrir a caixa para verificar os dados internamente.
 - Para cada lote entregue, considerando o mês de entrega, verificar se o prazo de validade atende ao recomendado (75% do total);

Abaixo tabela que exemplifica o cálculo de validade com 75% de integridade para o ano de 2020 indicando o prazo mínimo que o item deve apresentar ao ser recebido:

Mês de entrega / ano		Validade mínima do item para o recebimento (75% de 24 meses = 18)	
Janeiro	2020	Julho	2021
Fevereiro	2020	Agosto	2021
Março	2020	Setembro	2021
Abril	2020	Outubro	2021
Maio	2020	Novembro	2021
Junho	2020	Dezembro	2021
Julho	2020	Janeiro	2022
Agosto	2020	Fevereiro	2022
Setembro	2020	Março	2022
Outubro	2020	Abril	2022
Novembro	2020	Maio	2022
Dezembro	2020	Junho	2022

ATENÇÃO: Esta tabela aplica-se somente a medicamentos com validade igual a 24 meses. Para produtos com validade inferior ou superior o cálculo deve ser feito independentemente, considerando a integridade de 75% deste prazo.

Obs: Para cada lote entregue, considerando o mês de fabricação verificar se o prazo de validade atende ao especificado. É altamente recomendado que se recebam apenas medicamentos com prazo de validade com 75% de sua integridade. Porém, é importante agir com flexibilidade quando há comunicação entre o fornecedor e o cliente e existem justificativas plausíveis para que seja admitido prazo de validade de até 50% de integridade, uma vez que no mercado ocorrem problemas de desabastecimento, indisponibilidade de matéria prima e outros. Cabe ao Farmacêutico de Compras, Assistência Farmacêutica e da CAF avaliarem em conjunto a quantidade que poderá ser recebida de acordo com a demanda do produto, desta forma evita-se o desabastecimento na Rede Pública. Este protocolo ainda prevê casos **excepcionais**, em que o fornecedor alega ter apenas um lote com menos de 50% de validade íntegra e o produto se faz necessário e urgente de nossa parte, neste caso avaliaremos o quantitativo a ser adquirido. Em todas as situações de recebimento de itens com validade igual ou inferior a 50% de integridade orientaremos o fornecedor a enviar junto com o produto uma CARTA DE COMPROMISSO DE TROCA E COLETA, na qual o mesmo se compromete a fazer a coleta de possível saldo remanescente deste lote 30 dias antes do vencimento e o fornecimento imediato deste saldo de reposição com lote que apresente validade em acordo com o edital de compra.

16. Uma vez completamente conferidos e separados, os itens serão checados junto à sua Nota Fiscal, confrontando a descrição, quantidade, lote, validade e fabricante que por norma do Edital de Licitação deverão constar no corpo da NF.
17. Não constatada nenhuma divergência entre o físico recebido e o descritivo da Nota Fiscal a mesma será encaminhada para a Farmacêutica ou Técnico Administrativo efetuarem o lançamento no sistema G-MUS.



18. Antes do lançamento no sistema, o *check-list* de recebimento de cada Nota Fiscal será finalizado ao se conferir os quesitos: **produto / apresentação / marca e preço** que devem estar de acordo com a Ordem de Fornecimento e Ata de Licitação.
19. Estando em conformidade a carga será encaminhada ao setor de armazenamento, organizando os produtos de acordo com a ordem alfabética e validade, de forma a obrigar a sempre optar por dispensar o lote que vence primeiro.
20. Os medicamentos sujeitos a controle especial definidos em procedimento operacional padrão deverão ser armazenados em sala específica.

Caso haja divergências entre as Notas Fiscais e a mercadoria física recebida:

21. Não havendo instruções operacionais, existem duas possibilidades: a recusa total do recebimento ou o recebimento parcial com identificação da ocorrência.
 - a) A recusa total da carga é recomendada quando a não conformidade identificada ocorrer em ao menos 30% dos produtos entregues, tais como condições inadequadas de transporte, danificação ou violação de embalagens.
 - b) O recebimento parcial da mercadoria poderá ser realizado quando menos de 30% dos produtos entregues apresentarem as inconsistências acima citadas.
22. Para o caso de recusa total o responsável pelo recebimento deverá efetuar ressalva no verso do conhecimento da transportadora descrevendo a ocorrência e motivo da recusa. Não assinar/datar recebimento de volumes nos canhotos ou frente do conhecimento.
23. No caso de recebimento parcial onde se identificou, por exemplo, apenas um volume amassado esta ocorrência será descrita no verso do conhecimento na forma de ressalva e o mesmo será preenchido conforme orientações da transportadora.
24. Identificadas às inconformidades e em caso de devolução parcial a farmacêutica da CAF entrará em contato com o fornecedor para solicitar a coleta do item discordante.
25. Os produtos não conformes deverão permanecer segregados na área de quarentena aguardando a coleta custeada pelo fornecedor.
26. Na ocasião de aceite parcial, o farmacêutico da CAF deverá solicitar ao fornecedor o cancelamento da NF presente, emissão e envio para o e-mail da CAF de nova NF apenas com os produtos que estavam em conformidade no ato do recebimento para que se possa efetuar o pronto lançamento da mesma no Sistema *G-MUS*, não aceitando a hipótese de o fornecedor efetuar reposição do item, uma vez que esta logística é demorada e entrava o uso dos demais itens presentes na Nota Fiscal.

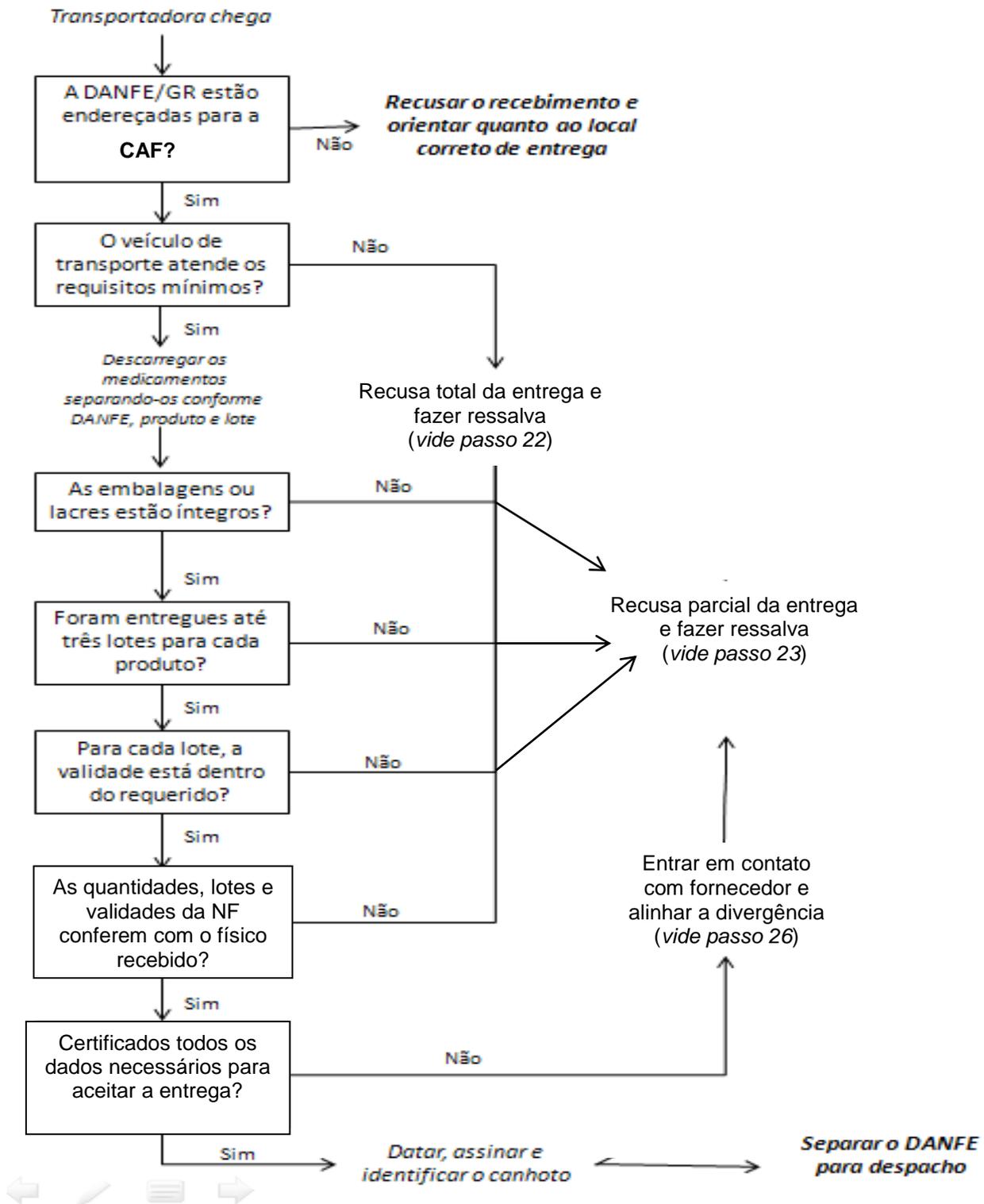
II) NAS FARMÁCIAS CIDADÃS E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

No ato de recebimento, o responsável deverá inspecionar a quantidade de volumes, datar e assinar o protocolo de entrega da CAF apresentado pelo motorista.

1. Em seguida iniciar a conferência da mercadoria verificando:
 - a. Checar a integridade da embalagem do produto, seu aspecto e se não está violada ou com vazamento;
 - b. Conferir a quantidade de cada item, lote e validade com a nota de transferência impressa enviada;
 - c. Quando houver lotes distintos de um mesmo medicamento, cada lote deve ser inspecionado separadamente para a liberação;
 - d. Caso haja divergências seja na quantidade ou lote de itens recebidos com o descritivo da nota de transferência, entrar em contato com a CAF para que o problema seja solucionado.
2. Feita a checagem assinar e datar a nota de transferência.
3. Aceitar a transferência no sistema *G-MUS* via “Conferência de Mapa Cego”.
4. Os produtos reprovados na inspeção deverão ser devolvidos ao CAF.
5. Enviar a nota de transferência assinada a CAF para arquivamento.



FLUXOGRAMA PARA O RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS NA CAF





Prefeitura Municipal de Sorriso
Secretaria Municipal de Saúde
e Saneamento

PROTOCOLO RECEBIMENTO



Página 6 de 6

RESULTADOS ESPERADOS

- Certificação de que as condições de entrega da carga prezem pela segurança sanitária.
- Garantia de que todos os medicamentos recebidos pela Central de Abastecimento Farmacêutico atendam às especificações do Edital de Licitação vigente.
- Estocagem correta dos itens garantindo que os lotes que vençam primeiro sejam os primeiros a serem dispensados.
- Garantia de que os produtos farmacêuticos dispensados pelo município e utilizados nas unidades de saúde atendam aos critérios de qualidade e eficácia necessária no âmbito assistencial.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC no 33, de 19 de abril de 2000. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 abr. 2000.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC no 210, de 4 de agosto de 2003. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 ago. 2003. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871504/RDC_36_2013_COMP.pdf/36d809a4-e5ed-4835-a375-3b3e93d74d5e>. Acesso em: 02 out. 2019.

BRASIL. Manual para a aquisição de Medicamentos para a Assistência Farmacêutica no SUS. Disponível em: < <http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/284.pdf> > Acesso em: 02 out 2019.

GOIÂNIA. Secretaria Municipal de Saúde. Gerência de Assistência Farmacêutica. **Protocolo da Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia** / Gerência de Assistência Farmacêutica – Goiânia: editor, 2017. Disponível em: < http://www.saude.goiania.go.gov.br/docs/divulgacao/prot_ass_farm_09_2018.pdf >. Acesso em: 10 out. 2019.