

 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS	Código PMSS-01	
	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026	Próxima Revisão em: JAN/2027
Assunto: Aquisição e recebimento de medicamentos e insumos			

1. OBJETIVO:

O objetivo desse POP é descrever os critérios para aquisição e recebimento de produtos de comercialização permitida pelas farmácias do nosso município.

2. ÁREA DE APLICAÇÃO:

Esse procedimento se aplica à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) em seu setor administrativo de compras e recebimento de medicamentos. O processo de aquisição das farmácias se aplica a cada unidade de forma independente.

3. RESPONSABILIDADE:

A atividade de aquisição dos medicamentos para o município num todo é de responsabilidade da Secretaria de Saúde Municipal, por meio do Almoxarifado da Saúde. E nas farmácias das unidades de saúde do município é de responsabilidade do farmacêutico.

4. MATERIAL NECESSÁRIO:

- Computador com acesso à internet;
- Material de escritório para fins administrativos
- Pallets

5. PROCEDIMENTO:

5.1. Aquisição

Para a aquisição de medicamentos por parte da Secretaria de Saúde o procedimento a ser seguido deve obedecer às regras e legislações para aquisição e compra de medicamentos e insumos para órgãos públicos, observando as devidas licitações, pregões e trâmites de acordo com o que pede a legislação. As aquisições podem ser por meio da modalidade de licitação; pesquisa de preço e adjudicação por item.

 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS			Código PMSS-01
	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 003
Assunto: Aquisição e recebimento de medicamentos e insumos				

Além de atender as especificações acima mencionadas no que trata o método de aquisição dos medicamentos, as empresas/laboratórios que irão fornecer os medicamentos e insumos devem ser avaliadas no quesito de estarem devidamente licenciadas e autorizadas de acordo com a legislação sanitária e demais legislações do ramo que são exigidas. Devem estar em dia com todos os órgãos públicos que compete a uma distribuidora de medicamentos como CRF-SP, Receita Federal etc. Além de que imprescindível à presença na empresa de um profissional farmacêutico como responsável técnico.

Os produtos a serem adquiridos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião por meio da Secretaria de Saúde do município através da CAF devem ser produtos regularizados junto a ANVISA, conforme legislação exigida para cada medicamento e/ou insumo.

Os produtos a serem adquiridos devem ser produtos que façam parte da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME).

5.2. Aquisição pelas unidades

As farmácias das unidades de saúde do município deverão realizar a aquisição dos medicamentos e insumos via pedido mensal à CAF. A requisição deverá ser feita via e-mail por meio de planilhas contendo os medicamentos disponibilizados no município. As planilhas para realização do pedido mensal são disponibilizadas pela própria CAF e podem ser solicitadas para o e-mail: pedidoscafss@gmail.com, mesmo endereço eletrônico para onde devem ser encaminhados os pedidos.

O pedido dos medicamentos psicotrópicos deverá ser realizado por meio do sistema Hórus, por meio da funcionalidade de Requisição ao Almoxarifado da Saúde.

Os pedidos de psicotrópicos e insulinas devem ser realizados até todo dia 20 de cada mês e os pedidos de correlatos e medicamentos devem ser realizados até todo dia 25 de cada mês. Depois de realizado o pedido, o período para

 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS	Código PMSS-01
	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026
Assunto: Aquisição e recebimento de medicamentos e insumos		

entrega é na primeira semana do mês seguinte ao pedido, observando a disponibilidade de transporte e regras de logística para entrega por meio da CAF. É prevista ainda a possibilidade de realização de pedidos de emergência caso haja a necessidade na unidade, isso pode ocorrer por aumento da demanda da unidade ou por baixa no estoque dela.

A aquisição dos medicamentos deverá ser feita em quantidade suficiente para abastecimento de um prazo de 45 dias de consumo de cada farmácia. Para isso os responsáveis de cada unidade deverão adotar de métodos de controle de estoque e consumo para embasar seus pedidos e adequarem à demanda real de cada unidade.

O canal para tratar de todas as demandas referentes ao abastecimento das unidades deve ser o contato eletrônico acima mencionado. Os responsáveis pela CAF também podem ser contatados de forma direta para resolução de eventuais problemas. Fica à disposição de todo o setor grupo em serviço de mensagem para trocas de informações referentes à logística; dúvidas, questionamentos e alterações no processo logístico são comunicados por meio deste recurso.

5.3. Recebimento

Os medicamentos/insumos a serem recebidos pelo almoxarifado da saúde e as demais unidades de farmácias do município devem ser produtos que atendam aos critérios definidos acima para aquisição dos mesmos, conforme já descrito neste documento.

O recebimento dos medicamentos/insumos deve ser realizado em uma área específica definida pela CAF e por cada Farmácia e deve ser feito por um profissional treinado de acordo com as indicações desse procedimento, nas unidades deve ser realizado pelo farmacêutico ou pelo técnico de farmácia sempre com supervisão do farmacêutico.

No ato do recebimento as condições de transporte devem ser verificadas, para garantir que os produtos foram transportados de acordo às especificações

 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS			Código PMSS-01
	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 003
Assunto: Aquisição e recebimento de medicamentos e insumos				

do fabricante. Exemplo: produtos que podem ser armazenados em temperatura ambiente de 15 a 30°C podem ser transportados e caixas de papelão ou equivalente. Produtos que necessitam de refrigeração de 2 a 8°C devem ser transportados em embalagens que mantenham a temperatura dele;

Verificar no momento do recebimento se o nome, o número do lote e o fabricante do produto constam discriminados na nota fiscal de compra;

Além da verificação dos dados da nota fiscal, o estado de conservação dos produtos deve ser verificado, assim como a legibilidade do número de lote e prazo de validade; presença de mecanismo de conferência de autenticidade e origem do produto;

Caso haja algum desvio de qualidade do produto ou se constatar que o mesmo não é um produto autêntico e trata-se de um produto falsificado, deve-se separá-lo em local distinto do local de dispensação e o mesmo deve ser indicado que está impróprio para a comercialização. O farmacêutico responsável deve ser avisado afim de notificar a autoridade sanitária competente a respeito dessa inconformidade, além da notificação junto à ANVISA pelo sistema NOTIVISA.

OBSERVAÇÕES:

A DANFE (Documento Auxiliador de Nota Fiscal Eletrônica) é o documento de nota fiscal recebido no momento da entrega. Deve-se confirmar o recebimento do arquivo XML pela distribuidora que certifica a autenticidade da nota fiscal eletrônica emitida.

 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS			Código PMSS-01
	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 003
Assunto: Aquisição e recebimento de medicamentos e insumos				

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 44 de 17 de agosto de 2009.** Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.

Diário Oficial da União, Brasília, 18 de agosto de 2009.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Orientações para aquisições públicas de medicamentos / Tribunal de Contas da União.** -- Brasília: TCU, Secretaria-geral de Controle Externo (Segecex), Secretaria de Controle Externo da Saúde (SecexSaúde), 2018.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
Desenvolvido por: Coordenação de Farmácia	Criado em: JAN/2023	Última revisão em: JAN/2026	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 003
Aprovado por:				Data: _____ / _____ / _____
Responsável Técnico				