



## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

# **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

|                                                                        |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processo PMDM:</b><br>756/2020                                      | <b>Modalidade de Auditoria:</b><br>Auditoria de Conformidade     | <b>Plano de Auditoria:</b><br>001/2020                                                                                                                                                        |
| <b>Jurisdicionado:</b> Fundo Municipal de Saúde de Domingos Martins    |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Período auditado:</b><br>2019 e 2020                                | <b>Período de realização da auditoria:</b><br>26/08 a 16/12/2021 | <b>Objeto a ser auditado:</b><br>Avaliar a regularidade nos procedimentos de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares. |
| <b>Responsáveis pelos órgãos/entidades fiscalizadas</b>                |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nome:</b><br>Secretária Municipal de Saúde – Zuleide Maria Cardozo; |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Equipe Técnica</b>                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nome</b>                                                            | <b>Cargo</b>                                                     | <b>Matrícula</b>                                                                                                                                                                              |
| Renata Peterle Ronchi Oliveira                                         | Auditora Pública Interna                                         | 10526                                                                                                                                                                                         |
| Franciele Luzia Holz                                                   | Auditora Pública Interna                                         | 12640                                                                                                                                                                                         |
| <b>Supervisão Técnica</b>                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
| Márcia d'Assumpção                                                     | Controladora Interna                                             | 00310                                                                                                                                                                                         |

## SUMÁRIO

|          |                                                                                                                       |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO AUDITADO.....</b>                                                                       | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>CONTEXTUALIZAÇÃO.....</b>                                                                                          | <b>10</b> |
| 2.1      | Universo Auditado.....                                                                                                | 10        |
| 2.2      | Legislação Aplicável.....                                                                                             | 10        |
| 2.2.1    | Federal e Estadual:.....                                                                                              | 10        |
| 2.2.2    | Municipal.....                                                                                                        | 11        |
| 2.3      | Limitações.....                                                                                                       | 11        |
| 2.4      | Benefícios Estimados.....                                                                                             | 11        |
| <b>3</b> | <b>CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....</b>                                                                                | <b>11</b> |
| <b>4</b> | <b>OBJETIVOS.....</b>                                                                                                 | <b>13</b> |
| <b>5</b> | <b>CRONOGRAMA DA AUDITORIA.....</b>                                                                                   | <b>13</b> |
| <b>6</b> | <b>PROCEDIMENTO DE AUDITORIA.....</b>                                                                                 | <b>14</b> |
| <b>7</b> | <b>METODOLOGIA PARA A SELEÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE<br/>MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES.....</b> | <b>14</b> |
| <b>8</b> | <b>ACHADOS DE AUDITORIA E SUAS RECOMENDAÇÕES.....</b>                                                                 | <b>15</b> |
| 8.1      | Constatações e recomendações referentes a análise dos processos de aquisição. .15                                     |           |
| 8.1.1    | Processo PMDM nº 117/2020.....                                                                                        | 15        |
| 8.1.2    | Processo PMDM nº 4772/2019.....                                                                                       | 19        |
| 8.1.3    | Sobre os achados nos Processos PMDM nº 4772/2019 e 117/2020.....                                                      | 22        |
| 8.1.3.1  | Termo de Referência e Edital.....                                                                                     | 22        |
| 8.1.3.2  | Fiscalização do contrato.....                                                                                         | 22        |
| 8.1.3.4  | Sobre as competências do Setor de Compras.....                                                                        | 23        |
| 8.1.3.5  | Sobre as competências do pregoeiro e da equipe de apoio.....                                                          | 25        |
| 8.2      | Observações da visita e entrevista realizadas no setor de Almoxarifado da Secretaria<br>Municipal de Saúde.....       | 26        |
| 8.2.1    | Espaço e organização dos materiais.....                                                                               | 26        |
| 8.2.2    | Medicamentos sendo distribuídos pelo Almoxarifado.....                                                                | 30        |
| 8.2.3    | Sobre doações e empréstimos de materiais pelo Almoxarifado para outros órgãos....                                     | 31        |
| 8.3      | Observações da visita e entrevista realizadas no setor de Farmácia da Secretaria<br>Municipal de Saúde.....           | 32        |
| 8.3.1    | Manutenção da dispensação de medicamentos diretamente ao usuário na Farmácia<br>municipal.....                        | 32        |
| 8.3.2    | Espaço e organização dos materiais.....                                                                               | 33        |
| 8.3.3    | Sobre doações e empréstimos de materiais pela Farmácia para outros órgãos.....                                        | 37        |
| 8.3.4    | Atualização da REMUME.....                                                                                            | 39        |
| 8.3.5    | Ausência de planejamento adequado para a execução das compras de medicamentos<br>.....                                | 40        |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.3.6 Ausência de sistema de monitoramento.....                                             | 40        |
| 8.3.7 Segregação de funções.....                                                            | 41        |
| 8.3.8 Arquivamento provisório de documentos na Farmácia.....                                | 41        |
| <b>8.4 Observações das visitas e entrevistas realizadas nas Unidades Básicas de Saúde.</b>  | <b>43</b> |
| 8.4.1 Unidade Básica de Saúde de Paraju – Medicamentos.....                                 | 43        |
| 8.4.1.1 Registro dos pedidos a Farmácia Central.....                                        | 43        |
| 8.4.1.2 Espaço e organização.....                                                           | 43        |
| 8.4.1.3 Arquivamento dos documentos.....                                                    | 44        |
| 8.4.1.4 Inventário físico periódico.....                                                    | 44        |
| 8.4.2 Unidade Básica de Saúde de Paraju – Materiais Médico-hospitalares.....                | 45        |
| 8.4.2.1 Registro das entradas e saídas em sistema.....                                      | 45        |
| 8.4.2.2 Inventário físico periódico.....                                                    | 46        |
| 8.4.2.3 Espaço e organização.....                                                           | 46        |
| 8.4.3 Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul – Medicamentos.....                             | 47        |
| 8.4.3.1 Registro dos pedidos a Farmácia Central.....                                        | 47        |
| 8.4.3.2 Espaço e organização.....                                                           | 47        |
| 8.4.3.3 Arquivamento dos documentos.....                                                    | 49        |
| 8.4.3.4 Inventário físico periódico.....                                                    | 50        |
| 8.4.4 Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul – Materiais Médico-hospitalares.....            | 51        |
| 8.4.4.1 Registro das entradas e saídas no sistema.....                                      | 51        |
| 8.4.4.2 Espaço e organização.....                                                           | 51        |
| 8.4.5 Unidade Básica de Saúde de Barcelos – Materiais Médico-hospitalares.....              | 53        |
| 8.4.5.1 Registro das entradas e saídas no sistema.....                                      | 53        |
| 8.4.5.2 Espaço e organização.....                                                           | 53        |
| <b>8.5 Sobre as Instruções Normativas existentes nos setores de Almoxarifado e Farmácia</b> | <b>55</b> |
| 8.5.1 Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 002/2013.....                   | 55        |
| 8.5.2 Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 004/2013.....                   | 55        |
| <b>9 CONCLUSÃO.....</b>                                                                     | <b>56</b> |

## ÍNDICE DE TABELAS

|                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tabela 1:</b> Exposição do Plano Anual de Auditoria Interna, referente às atividades de 2020, para o Sistema de Saúde Pública.....             | <b>11</b> |
| <b>Tabela 2:</b> Exposição do Plano Anual de Auditoria Interna, referente às atividades de 2021, para o Sistema de Saúde Pública.....             | <b>12</b> |
| <b>Tabela 3:</b> Cronograma das atividades desenvolvidas na Auditoria nº 001/2020, sobre medicamentos e materiais médico-hospitalares.....        | <b>13</b> |
| <b>Tabela 4:</b> Processos para aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares selecionados para análise pela equipe de auditoria..... | <b>15</b> |
| <b>Tabela 5:</b> Check-list e análise do Processo PMDM nº 117/2020.....                                                                           | <b>16</b> |
| <b>Tabela 6:</b> Check-list e análise do Processo PMDM nº 4772/2019.....                                                                          | <b>19</b> |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Figura 1:</b> Visão geral do Almoxarifado da Secretaria de Saúde.....                                                                                      | <b>27</b> |
| <b>Figura 2:</b> Visão geral do Almoxarifado da Secretaria de Saúde.....                                                                                      | <b>27</b> |
| <b>Figura 3:</b> Visão dos espaços (corredores) para a circulação dos servidores.....                                                                         | <b>28</b> |
| <b>Figura 4:</b> Organização dos materiais para distribuição.....                                                                                             | <b>28</b> |
| <b>Figura 5:</b> Visão das janelas e aparelhos de ar condicionado, responsáveis pela ventilação no local.....                                                 | <b>29</b> |
| <b>Figura 6:</b> Local de descarte e de higienização das mãos, após a manipulação dos materiais.....                                                          | <b>29</b> |
| <b>Figura 7:</b> Alguns dos medicamentos distribuídos pelo almoxarifado.....                                                                                  | <b>30</b> |
| <b>Figura 8:</b> Espaço para estoque de caixas de medicamentos (Almoxarifado de Medicamentos).....                                                            | <b>34</b> |
| <b>Figura 9:</b> Porta de acesso à farmácia, próxima aos banheiros do térreo do edifício da Secretaria de Saúde.....                                          | <b>35</b> |
| <b>Figura 10:</b> Organização dos medicamentos para dispensação rápida ao usuário.....                                                                        | <b>35</b> |
| <b>Figura 11:</b> Armários para a guarda de medicamentos controlados.....                                                                                     | <b>35</b> |
| <b>Figura 12:</b> Local para o desenvolvimento de tarefas administrativas pelos farmacêuticos responsáveis.....                                               | <b>36</b> |
| <b>Figura 13:</b> Local para o desenvolvimento de tarefas administrativas pelos farmacêuticos responsáveis, junto ao estoque de medicamentos controlados..... | <b>36</b> |
| <b>Figura 14:</b> Espaço para arquivamento de documentos recebidos pela farmácia, bem como de alguns medicamentos.....                                        | <b>37</b> |
| <b>Figura 15:</b> Estante para o armazenamento de medicamentos recebidos pela farmácia, da população e das empresas.....                                      | <b>39</b> |
| <b>Figura 16:</b> Local e modo de arquivamento dos documentos recebidos pela Farmácia.....                                                                    | <b>42</b> |
| <b>Figura 17:</b> Arquivamento das receitas médicas na Unidade Básica do Distrito de Paraju.....                                                              | <b>44</b> |
| <b>Figura 18:</b> Espaço de dispensação da Farmácia da Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul....                                                              | <b>48</b> |
| <b>Figura 19:</b> Espaço da Farmácia da Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul usado para estoque, arquivamento de receitas e trabalhos internos.....          | <b>48</b> |
| <b>Figura 20:</b> Exposição do mofo na Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul.....                                                                             | <b>51</b> |
| <b>Figura 21:</b> Organização da Unidade Básica de Saúde de Barcelos.....                                                                                     | <b>53</b> |
| <b>Figura 22:</b> Situação do armazenamento dos materiais de limpeza e do arquivamento dos documentos.....                                                    | <b>53</b> |

### 1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO AUDITADO

O Sistema Único de Saúde (SUS) é composto pelo Ministério da Saúde, Estados e Municípios, conforme determina a Constituição Federal. Cada ente tem suas co-responsabilidades<sup>1</sup> para o oferecimento de serviços de saúde a população.

Em especial, os municípios são responsáveis pela execução das ações e serviços de saúde no âmbito do seu território. O gestor municipal deve aplicar recursos próprios e os repassados pela União e pelo estado. O município formula suas próprias políticas de saúde e também é um dos parceiros para a aplicação de políticas nacionais e estaduais de saúde. Ele coordena e planeja o SUS em nível municipal, respeitando a normatização federal<sup>1</sup>.

A competência principal dos municípios consiste na Atenção Básica que é o primeiro Ponto de Atenção à Saúde e a Principal Porta de Entrada do SUS. Caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades<sup>2</sup>. A atenção básica funciona, portanto, como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos. Em geral, as Unidades Básicas de Saúde oferecem os seguintes serviços:

- Consultas individuais e coletivas;
- Visita domiciliar;
- Saúde Bucal;
- Vacinação;
- Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes;
- Curativos;
- Planejamento familiar;
- Vigilância em saúde;
- Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos;
- Desenvolvimento das ações de controle da dengue e outros riscos ambientais em saúde;
- Pré-natal e Puerpério;
- Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade;
- Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama;
- Teste do pezinho, teste do reflexo vermelho e da orelhinha;
- Teste rápido de sífilis e HIV;

<sup>1</sup><https://antigo.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude>;

<sup>2</sup>[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/atencao\\_basica/index.php?p=1936](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/atencao_basica/index.php?p=1936);

- Distribuição gratuita de preservativos;
- Teste rápido de gravidez;
- Controle do Tabagismo;
- Prevenção, tratamento e acompanhamento das DTS e HIV;
- Acompanhamento de doenças crônicas;
- Identificação, tratamento e acompanhamento da tuberculose;
- Identificação, tratamento e acompanhamento da hanseníase;
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade.

Para a prestação destes serviços à população, é fundamental que a Administração Pública disponha de material médico-hospitalar e medicamentos suficientes, adquiridos de forma regular com base na legislação específica que regem as compras públicas.

A disposição dos medicamentos se ampara na área técnica da Assistência farmacêutica do SUS que corresponde ao processo de planejamento, aquisição, distribuição, controle da qualidade e uso dos mesmos voltados para a proteção e a recuperação da saúde.

Em geral, o sistema de aquisição de medicamentos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) é organizado em três componentes: Básico, Estratégico e Especializado, além do Programa Farmácia Popular.

No Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF), estão os medicamentos que fazem parte da atenção básica à saúde, como ácido acetilsalicílico, amoxicilina, dipirona sódica, ibuprofeno, loratadina, paracetamol, propranolol, entre muitos outros, previstos na Rename e dispensados pelos municípios. O Programa Farmácia Popular do Brasil é um braço da assistência farmacêutica do SUS e faz parte do Componente Básico. Em geral, o financiamento do CBAF é compartilhado entre Ministério da Saúde, estados e municípios<sup>3</sup>.

No Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF), os medicamentos estão divididos em três grupos para fins de financiamento. No Grupo 1, o financiamento está sob a responsabilidade exclusiva da União. Em geral, é constituído por medicamentos que representam elevado impacto financeiro para o Componente e por aqueles indicados para doenças mais complexas. No Grupo 2, encontram-se os medicamentos cuja responsabilidade pelo financiamento é das Secretarias Estaduais de Saúde. E, no Grupo 3, estão aqueles cujo financiamento é tripartite, sendo a aquisição e a dispensação de responsabilidade dos municípios<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup><https://ictq.com.br/varejo-farmaceutico/826-como-funciona-a-compra-de-medicamentos-pelo-sus>;

Por fim, vem o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF), que engloba medicamentos e insumos para prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças e agravos de perfil endêmico, com importância epidemiológica, impacto socioeconômico ou que acometem populações vulneráveis, contemplados em programas estratégicos de saúde do SUS. O financiamento dos medicamentos do Componente Estratégico fica por conta do Ministério da Saúde, que distribui aos estados, que, por sua vez, são responsáveis por armazenar e enviar aos municípios<sup>3</sup>.

Os medicamentos disponibilizados pelo SUS, e divididos nestes 3 componentes estão listados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (Rename)<sup>3</sup>. Com base na RENAME, o município elabora a REMUME que corresponde à Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, justamente levando em consideração a demanda da população municipal, o perfil epidemiológico, as preferências médicas, entre outros critérios.

O Ministério da Saúde estabelece mecanismos que permitem a contínua atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), imprescindível instrumento de ação do SUS, na medida em que contempla um elenco de produtos necessários ao tratamento e controle da maioria das patologias prevalentes no País<sup>3</sup>.

Trata-se, portanto, de meio fundamental para orientar a padronização, quer da prescrição, quer do abastecimento de medicamentos, principalmente no âmbito do SUS. Visando a sua maior veiculação, a RENAME e a REMUME deverão ser continuamente atualizadas e divulgadas por diferentes meios, como a Internet, por exemplo. No processo de atualização contínua da RENAME, deverá ser dada ênfase ao conjunto dos medicamentos voltados para a assistência ambulatorial, ajustado, no nível local, às doenças mais comuns à população, definidas segundo prévio critério epidemiológico.

Via de regra, os medicamentos previstos na REMUME e os materiais médico-hospitalares são adquiridos por meio das licitações, e para os medicamentos, em especial, a identificação é feita pelo princípio ativo. Os processos licitatórios seguem os critérios estabelecidos pela Lei Federal 8.666/1993, podendo variar as modalidades<sup>3</sup>.

Em geral, para os medicamentos observa-se que a indústria não vende diretamente para o governo, mas utiliza-se de intermediários, ou seja, distribuidores especializados nesse tipo de transação comercial. Mesmo quando há apenas um fabricante para determinado medicamento, o governo tem o direito de optar pela licitação, pois alguns distribuidores podem ter preços melhores que os da indústria em função de descontos ou incentivos fiscais. Por isso, conseguem concorrer oferecendo melhores condições comerciais<sup>3</sup>.

As compras deverão obedecer um planejamento anual ou semestral, com base na utilização dos objetos pela população, influenciada pelos indicadores demográficos, os quais têm demonstrado clara tendência de aumento na expectativa de vida ao nascer, bem como no perfil epidemiológico. Além disso, aparecem e reaparecem outras doenças, tais como a cólera, a dengue, a malária, as doenças sexualmente transmissíveis e a AIDS. Ainda, o envelhecimento populacional gera novas demandas, cujo atendimento requer a constante adequação do sistema de saúde e, certamente, a transformação do modelo de atenção prestada, de modo a conferir prioridade ao caráter preventivo das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Sob esse enfoque, a política de medicamentos é fundamental nessa transformação<sup>3</sup>.

No contexto do perfil oscilante das necessidades de medicamentos, observa-se ainda, por exemplo, a falta de prioridades na adoção, pelo profissional médico, de produtos padronizados, constantes da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e a irregularidade no abastecimento de medicamentos, no nível ambulatorial, o que diminui, em grande parte, a eficácia das ações governamentais no setor de saúde<sup>4</sup>.

Dessa forma, a reorientação do modelo de assistência farmacêutica, coordenada e disciplinada em âmbito nacional pelos três gestores do Sistema, deverá estar fundamentada: a) na descentralização da gestão; b) na promoção do uso racional dos medicamentos; c) na otimização e na eficácia do sistema de distribuição no setor público; d) no desenvolvimento de iniciativas que possibilitem a redução nos preços dos produtos, viabilizando, inclusive, o acesso da população aos produtos no âmbito do setor privado. A assistência farmacêutica no SUS, por outro lado, englobará as atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição, controle da qualidade e utilização – nesta compreendida a prescrição e a dispensação – o que deverá favorecer a permanente disponibilidade dos produtos segundo as necessidades da população, identificadas com base em critérios epidemiológicos<sup>4</sup>.

Ante a importância dos objetos fiscalizados e com base nas informações gerais apresentadas acima, nos coube avaliar o desenvolvimento dos setores responsáveis pelos seus gerenciamentos no âmbito do município de Domingos Martins, no que concerne a regularidade nos procedimentos de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, em obediência as disposições legais e a manutenção básica dos serviços de saúde tão essencial aos cidadãos.

---

<sup>4</sup>[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_medicamentos.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_medicamentos.pdf);

## **2 CONTEXTUALIZAÇÃO**

### **2.1 Universo Auditado**

O Município de Domingos Martins possui atualmente o Fundo Municipal de Saúde que abrange os setores de Almoxarifado e Farmácia, que serão objeto de acompanhamento por parte desta controladoria, considerando tratar-se dos responsáveis pelo gerenciamento da aquisição, recebimento e distribuição dos medicamentos e dos materiais médico-hospitalares no município de Domingos Martins, atendendo a todos os distritos.

### **2.2 Legislação Aplicável**

Sobre os aspectos relacionados aos funcionários públicos, aplicam-se os seguintes instrumentos normativos:

#### **2.2.1 Federal e Estadual:**

- a)** Constituição Federal de 1988;
- b)** Lei Federal nº 8.080/1990 – dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
- c)** Decreto 7.508/2011 – regulamenta a Lei Federal nº 8.080/1990 para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;
- d)** Lei Federal nº 12.401/2011 – Altera a Lei nº 8.080/1990 para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- e)** Portaria 3.916/1998 – Ministério da Saúde – Política Nacional de Medicamentos;
- f)** Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- g)** Jurisprudências dos Tribunais Superiores;
- h)** Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES).

#### **2.2.2 Municipal**

- a)** Instrução Normativa SSP nº 002/2013 – dispõe sobre critérios de procedimentos para recebimentos, armazenamento e distribuição de materiais de consumo (médico-hospitalares e odontológicos) e permanentes do município de Domingos Martins (Decreto Normativo nº 2.355/2013);
- b)** Instrução Normativa SSP nº 005/2013 – dispõe sobre critérios de controle e distribuição de medicamentos no município de Domingos Martins (Decreto Normativo nº 2.138/2012).

### **2.3 Limitações**

Destacaram-se alguns obstáculos para a execução dos trabalhos referentes a esta Auditoria:

- Legislação vaga e esparsa sobre o tema;
- Demanda infinita pelos objetos;
- Trabalho rotineiro intenso dos setores envolvidos, o que dificultou o atendimento imediato das demandas da equipe de auditoria;
- A ausência de regulamentação municipal atualizada condizente com as práticas municipais adotadas;
- Rotatividade de servidores nos setores envolvidos.

#### **2.4 Benefícios Estimados**

A realização deste trabalho buscará proporcionar a melhoria dos procedimentos para aquisição, recebimento, distribuição e controle dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, considerando sua essencialidade para os munícipes.

A compreensão dos procedimentos adotados, seus planejamentos e a percepção da eficiência e adequação dos serviços poderá auxiliar na identificação dos pontos críticos, e portanto, colaborar para o desenvolvimento e a evolução do que é oferecido à população em relação ao atendimento das demandas de saúde.

### **3 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna de 2020, abaixo evidenciado, parcialmente, realizou-se a Auditoria Operacional e de Conformidade sobre atos relacionados à aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares:

**Tabela 1:** Exposição do Plano Anual de Auditoria Interna, referente às atividades de 2020, para o Sistema de Saúde Pública.

|                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                          |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>SSP – Sistema de Saúde Pública – AUDITORIA</b> | Legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos realizados na aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares e os mecanismos de distribuição dos mesmos aos munícipes. | <b>Fevereiro a Junho</b> |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

No entanto, considerando a declaração de situação de emergência pública em saúde em todo o país no ano de 2020, relacionada aos casos da COVID-19, de forma que os esforços de todos os órgãos estiveram direcionados para a atenuação e a resolução das extensas demandas por materiais e pessoal para executar as atividades; a Controladoria resolveu interromper a Auditoria nº 001/2020 (Processo PMDM nº 756/2020), iniciada para avaliar a regularidade nos procedimentos de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares.

A referida Auditoria exigia comunicação frequente com a Secretaria de Saúde, e considerando que se tratava de calamidade pública em saúde, com diversas questões novas a serem enfrentadas pela equipe, objeto de intenso controle social, não havia condições de exigir o atendimento às demandas deste trabalho, devendo ser adiado para momento posterior.

Ademais, a Controladoria também estava recebendo quantidade significativa de solicitações de órgãos de controle externo para auxiliar no acompanhamento e no envio de dados sobre as atividades e aquisições realizadas nesse período, com o intuito de proceder com o adequado emprego dos recursos públicos, considerando a escassez dos mesmos, e a infinidade das carências existentes.

Por fim, é importante considerar que somando-se ao surgimento da situação de calamidade e suas demandas, a equipe de auditoria formada por apenas duas Auditoras foi reduzida devido à saída temporária de uma delas para cumprimento de licença maternidade até janeiro de 2021.

Dessa forma, a Auditoria nº 001/2020 foi novamente prevista no Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021, dada a normalização ou estabilização dos serviços oferecidos no contexto da situação de emergência em saúde, instaurada pela pandemia da COVID-19, o retorno da servidora que estava de Licença Maternidade e a adequação da equipe para atender as novas demandas apresentadas, para ser retomada, tendo sido instruída e finalizada, com as devidas comunicações aos responsáveis envolvidos.

**Tabela 2:** Exposição do Plano Anual de Auditoria Interna, referente às atividades de 2021, para o Sistema de Saúde Pública.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>SSP – Sistema de Saúde Pública<br/>– AUDITORIA</b> | Legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos realizados na aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares e os mecanismos de distribuição dos mesmos aos municípios. | <b>Junho a Outubro</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

#### 4 OBJETIVOS

Verificar a conformidade, a legalidade e a eficiência da Secretaria de Saúde de Domingos Martins no que concerne aos atos relacionados desde a aquisição, até a distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, em especial:

- Avaliar o processo de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar como é realizado o recebimento e conferência dos medicamentos e materiais médico-hospitalares pelo Almoxarifado;
- Avaliar o ambiente de armazenamento de acordo com a legislação pertinente;

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

- Avaliar a forma de organização do estoque no Almoxarifado de acordo com a legislação pertinente;
- Avaliar o estado de conservação dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar como é realizado o controle de estoque dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar como ocorre a distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar a conformidade, a legalidade e eficiência dos atos relacionados ao controle de estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares.

### 5 CRONOGRAMA DA AUDITORIA

Disponibiliza-se a seguir o cronograma de atividades desenvolvido e executado nos trabalhos referentes ao Processo de Auditoria nº 0756/2020:

**Tabela 3:** Cronograma das atividades desenvolvidas na Auditoria nº 001/2020, sobre medicamentos e materiais médico-hospitalares.

| ENTREGA      | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TÉRMINO    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Planejamento | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração das documentações iniciais revisadas para adequá-las ao novo exercício, isto é, atualizá-las:<ul style="list-style-type: none"><li>- Matriz de Planejamento;</li><li>- Projeto de Fiscalização;</li><li>- Plano Amostral;</li></ul></li><li>• Envio da comunicação para o Prefeito;</li><li>• Envio das comunicações e solicitações de informações para a Secretaria de Saúde.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | 03/09/2021 |
| Execução     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar nova visita na Farmácia e no Almoxarifado, para observar os procedimentos e realizar entrevista com os servidores envolvidos nas atividades dos setores;</li><li>• Solicitar nova avaliação das instruções normativas dos setores, para que sejam atualizadas, se necessário;</li><li>• Reavaliar a amostra de processos selecionada para a instrução da análise documental da aquisição de materiais e medicamentos, bem como promover nova inspeção dos mesmos;</li><li>• Análise dos registros de entrada e saída de materiais e medicamentos;</li><li>• Processamento dos dados coletados;</li><li>• Elaboração da Matriz de Achados.</li></ul> | 08/12/2021 |
| Relatório    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discussões com o supervisor sobre as Evidências de Auditoria encontradas e elaboração do relatório preliminar;</li><li>• Elaboração do Relatório Final de auditoria e revisão do mesmo pelo supervisor;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16/12/2021 |

Apesar dos trabalhos que surgiram durante a realização da auditoria, as atividades de execução e de relatório foram apenas parcialmente prejudicadas, devido as dificuldades dos setores envolvidos em atender de imediato a algumas demandas da equipe de auditoria, considerando o intenso volume de trabalho desenvolvido pelos mesmos.

## **6 PROCEDIMENTO DE AUDITORIA**

Os procedimentos adotados pela equipe técnica foram desenvolvidos em conformidade com aqueles sugeridos no Manual de Auditoria Interna do Município de Domingos Martins aprovado pelo Decreto Normativo nº 2.759/2015, e as normas de Auditoria Governamental, correspondendo aos especificados a seguir:

- Análise documental dos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares do Fundo Municipal de Saúde;
- Avaliação da adequação das Instruções Normativas existentes para os setores responsáveis pelo gerenciamento dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Visita aos setores responsáveis pelo gerenciamento dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Entrevista com os responsáveis pelos setores de gerenciamento dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Análise documental dos registros realizados pelos setores de gerenciamento dos medicamentos e materiais médico-hospitalares.

## **7 METODOLOGIA PARA A SELEÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES**

Para a seleção dos processos que compuseram a amostra, não foram utilizados métodos estatísticos dado a especificidade e o quantidade de contratações realizadas por ano pelo Fundo Municipal de Saúde, no que concerne a medicamentos e materiais médico-hospitalares. Portanto, optou-se por selecionar apenas 01 processo referente a aquisição de artigos médico-hospitalares, e 01 para a aquisição de medicamentos, ambos referentes a contratações para atender as demandas no exercício de 2020, conforme listado abaixo:

**Tabela 4:** Processos para aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares selecionados para análise pela equipe de auditoria.

| <b>OBJETO</b>                            | <b>PROCESSO PMDM</b>  |
|------------------------------------------|-----------------------|
| Aquisição de artigos médico-hospitalares | Processo nº 4772/2019 |
| Aquisição de medicamentos                | Processo nº 117/2020  |

Ademais, promoveu-se a análise das instruções normativas dos setores de almoxarifado e farmácia do Fundo Municipal de Saúde, bem como a visita nos respectivos setores com o intuito de abordar diretamente os servidores envolvidos no processo e compreender o funcionamento e conhecimento das documentações produzidas e registradas no local.

## **8 ACHADOS DE AUDITORIA E SUAS RECOMENDAÇÕES**

Os resultados obtidos após a aplicação dos procedimentos de auditoria estão apresentados a seguir.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos objetivos indicados na matriz de planejamento e que o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, isto é, os testes aplicados permitiram a identificação das disposições abaixo relacionadas, porém não atesta por completo a conformidade do objeto.

A Controladoria, então, realizou análise dos processos de compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares, promoveu visitas nos setores de almoxarifado e farmácia e analisou as instruções normativas dos mesmos, sendo estas as IN's SSP nº 002/2013 e 004/2013, tendo sido, os procedimentos documentados nos papéis de trabalho arquivados na própria controladoria. Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir alguns achados:

### **8.1 Constatações e recomendações referentes a análise dos processos de aquisição**

#### **8.1.1 Processo PMDM nº 117/2020**

O Processo PMDM nº 117/2020 se refere a Ata de registro de preços para possível aquisição de medicamentos para tratamento e prevenção de doenças e agravos do campo da atenção primária em saúde para atender aos programas de hipertensão arterial, diabetes mellitus, saúde da mulher, tratamento de doenças infecciosas, entre outros, para atender o ano 2020. Disponibilizamos a seguir os itens do processo conferidos pela equipe de auditoria e sua análise:

**Tabela 5:** Check-list e análise do Processo PMDM nº 117/2020.

| <b>Itens de análise</b>                                                                               | <b>Sim/Não/NA</b>                             | <b>Achado</b>                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> Aquisição formalizada por meio de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado. | Sim                                           | -                                                                                                                                    |
| <b>2.</b> Termo de referência/edital<br><b>a)</b> Justificativa<br><b>b)</b> Exigência de Amostras    | <b>a)</b> Pouco fundamentado<br><b>b)</b> Não | - "Os fornecedores deverão apresentar o laudo técnico de análise dos medicamentos emitidos pelo fabricante/detentor do registro e/ou |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>c) Condições de recebimento</p> <p>d) Prazo de Entrega</p> <p>e) Fiscalização</p> <p>f) Exigência de documentação específica</p> | <p>c) 02 dias definitivamente</p> <p>d) 20 dias</p> <p>e) Sim</p> <p>f) Sim</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>laboratório [...]”</p> <p>- “O laudo deverá ser apresentado para cada lote a ser fornecido”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>3. Pesquisa de preços</p>                                                                                                        | <p style="text-align: center;">Sim</p> <p>- 06 fornecedores;</p> <p>- Banco de preços – Prefeitura;</p> <p>- Banco de preços em saúde – Ministério da Saúde;</p> <p>- Mídia especializada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- A data do documento que expõe o preço médio das propostas (08/01/2020) é anterior a data das propostas apresentadas.</p> <p>- Não é possível identificar no documento quais preços foram considerados e os que foram excluídos para cálculo da média.</p>                                                                                                  |
| <p>4. Edital (Objeto, modalidade, tipo, requisitos de habilitação, abertura e julgamento das propostas)</p>                         | <p style="text-align: center;">Sim</p> <p>Ata de Registro de Preços – Pregão Presencial nº 003/2020</p> <p>- Licitação ampla concorrência.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- Preço médio de itens inferior ao valor limite para licitação exclusiva para ME/EPP e não há justificativa no processo ou documento que fundamente.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| <p>5. Parecer Jurídico sobre a minuta</p>                                                                                           | <p style="text-align: center;">Sim</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p style="text-align: center;">-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>6. Publicação</p>                                                                                                                | <p style="text-align: center;">Sim – DOM/ES</p> <p>Data Publicação: 25/03/2020</p> <p>Abertura: 07/04/2020</p> <p>Declaração do Pregoeiro e equipe de apoio que o edital ficou afixado no átrio e publicado no site oficial do órgão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;">-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>7. Credenciamento</p>                                                                                                            | <p style="text-align: center;">Sim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ativa Medico Cirurgica Eireli;</li> <li>• Biohosp Produtos Hospitalares S/A;</li> <li>• Cofarminas Comercio De Produtos Farmaceuticos Ltda;</li> <li>• Comercial Cirurgica Rioclarense Ltda;</li> <li>• Costa Camargo Comercio De Produtos Hospitalares Ltda;</li> <li>• Dimaster Com. De Prod. Hosp. Ltda;</li> <li>• Disk Med Padua Distribuidora De Medicamentos Ltda;</li> <li>• Distrimix Distribuidora De Medicamentos Ltda;</li> <li>• Drogafonte Ltda;</li> <li>• Golden Farm Distribuidora Ltda;</li> <li>• Hospidroga Comercio De Produtos Hospitalares Ltda;</li> <li>• Ts Farma Distribuidora Eireli Epp;</li> <li>• Unique Distribuidora De Medicamentos Eireli.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>8. Proposta e Documentação do fornecedor</p>                                                                                     | <p style="text-align: center;">Sim</p> <p>As 13 empresas apresentaram proposta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>- Empresa <b>Biohosp Produtos Hospitalares S/A</b> apresentou certidão de regularidade do FGTS vencida;</p> <p>- Empresa <b>Comercial Cirurgica Rioclarense Ltda</b> não apresentou certidão negativa de débitos estaduais;</p> <p>- A empresa <b>Golden Farm Distribuidora Ltda</b> não apresentou as declarações constantes no anexo IV e V do edital.</p> |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Ata do processo licitatório      | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>- Lote 03 havia proposta menor da TS FARMA, e não há justificativa na ata.</p> <p>- Lotes 10, 11, 23, 35, 39, 59, 63, 79, 80, 93, 101 e 129 havia proposta menor da COFARMINAS, e não há justificativa na ata.</p> <p>- Lotes 42 e 128 foram fracassados, mas havia proposta da empresa TS FARMA, menor que a média da pesquisa de preço, e não há justificativa na ata.</p> <p><b>Não consta na Ata de Encerramento da Licitação a eventual desistência de empresas que apresentaram propostas com menor valor, considerando que em alguns casos, elas não adjudicam os referidos lotes. Observa-se que são registrados na ata apenas os lances ofertados pelas empresas, e em alguns casos, maiores que os valores constantes na proposta de uma determinada empresa que não é declarada vencedora.</b></p> <p>- Empresa COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE ganhou lotes mas não foi encontrada a certidão de débitos estaduais;</p> <p>- Empresa Golden Farm Distribuidora Ltda ganhou lotes, mas não apresentou as declarações constantes no anexo IV e V do edital.</p> <p><b>Não consta na Ata de Encerramento da Licitação essas constatações.</b></p> |
| 10. Vencedores de Preço Consolidado | <p>Sim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ativa Medico Cirurgica: Lote 51, 93, 97 e 116;</li> <li>• Cofarminas: Lote 13, 22, 27, 46, 77 78, 100, 107, 113, 117, 123 e 126;</li> <li>• Comercial Cirurgica Rioclarense: Lotes 03, 21, 80, 87, 88, 121 e 129;</li> <li>• Costa Camargo: Lote 45;</li> <li>• Dimaster: Lote 04, 12, 33, 38, 39, 41, 44, 60,61,65,66,90,91,92,114 e 125;</li> <li>• Disk Med: Lote 34,54,73,102 e 119;</li> <li>• Distromix: Lote 06, 08, 09, 26, 30, 35, 36, 37, 55, 57, 68, 79, 82, 83, 84, 89, 98, 99,109,118 e 124;</li> <li>• Drogafonte: Lote 02, 05, 07, 11, 15, 16, 18, 40,49,56,101,111 e 112;</li> <li>• Golden Farm: Lote 17, 32, 52, 62, 64, 74, 75,76,104,106 e 122;</li> <li>• Hospidrogas: Lote 14, 19, 20, 24, 25, 28, 29,43,47,50,58,63,72,94,95,96, 108, 110, 115 e 127;</li> </ul> | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unique: Lotes 01, 10, 23, 31, 48, 53, 59, 67, 85,86,103 e 105;</li> </ul> <p>DESERTO: LOTE 81 (não foram ofertadas propostas);</p> <p>FRACASSADO: LOTE 42,69,70,71,120 E 128;</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. Parecer Jurídico                   | Sim                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. Termo de homologação e adjudicação | Sim                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. Publicação do resultado            | Sim – DOM/ES<br>Data da publicação: 22/04/2020                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14. Ata de Registro de Preços          | Sim<br>Assinatura: 29/04/2020<br>Publicação: DOM/ES 11/05/2020                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. Empenho                            | Sim<br><b>32 solicitações.</b>                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16. Ordem de Compra                    | Sim                                                                                                                                                                                                                        | - Em 17 solicitações o prazo de entrega da ordem de compras não foi cumprido e não foi relatado pelo fiscal no Relatório do Fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17. Termo de Nomeação do Fiscal        | Não                                                                                                                                                                                                                        | - O fiscal apenas é citado no Termo de Referência, não há no processo o Termo de Nomeação do Fiscal e as alterações ocorridas durante a vigência da ata. As mudanças de fiscal constam apenas nos Relatórios do Fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18. Nota Fiscal                        | Sim                                                                                                                                                                                                                        | <p>- Solicitações com entregas parceladas, constando várias notas fiscais com datas diferentes, referente a mesma ordem de compra emitida, sendo que o Edital e a Ata exigiam entrega única.</p> <p>- Junto a algumas solicitações constam CI's da Secretaria de Saúde informando que a empresa solicitou cancelamento de itens devido a fracionamento de embalagem e indicando que o ofício está em anexo, sendo que não há documento da empresa anexo a CI.</p> <p>- Junto às notas fiscais constavam certidões de regularidade, porém não havia padronização, pois na maioria das solicitações, constavam apenas a certidão negativa de débitos federais e de regularidade do FGTS.</p> |
| 19. Relatório do Fiscal                | Sim                                                                                                                                                                                                                        | <p>- Em 17 solicitações o prazo de entrega da ordem de compras não foi cumprido e não foi relatado pelo fiscal no Relatório do Fiscal;</p> <p>- Não constam no processo notificações às empresas pelos atrasos ocorridos na vigência da ata;</p> <p>- O fiscal informa que os laudos técnicos exigidos no edital constam arquivados na Secretaria, item que será</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                |     |                                |
|----------------|-----|--------------------------------|
|                |     | verificado em visita ao local. |
| 20. Liquidação | Sim | -                              |
| 21. Pagamento  | Sim | -                              |

### 8.1.2 Processo PMDM nº 4772/2019

O Processo PMDM nº 4772/2019 se refere à aquisição de artigos médicos hospitalares para serem utilizados nos diversos serviços disponibilizados aos municípios, por meio da Secretaria municipal de saúde e demais unidades de saúde do interior, sendo o uso para o período de aproximadamente 03 (três) meses do exercício de 2019. Disponibilizamos a seguir os itens do processo conferidos pela equipe de auditoria e sua análise:

**Tabela 6:** Check-list e análise do Processo PMDM nº 4772/2019.

| Itens de análise                                                                                                                                                                                  | Sim/Não/NA                                                                                                        | Achado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aquisição formalizada por meio de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado.                                                                                                    | Sim                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Termo de referência/edital<br>a) Justificativa<br>b) Exigência de Amostras<br>c) Condições de recebimento<br>d) Prazo de Entrega<br>e) Fiscalização<br>f) Exigência de documentação específica | a) Esclarecedora<br>b) Sim<br>c) 03 dias definitivamente<br>d) 10 dias<br>e) Sim<br>f) Sim                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Pesquisa de preços                                                                                                                                                                             | Sim<br>- 06 fornecedores;<br>- Banco de preços – Prefeitura;<br>- Banco de preços em saúde – Ministério da Saúde; | - A data do documento que expõe o preço médio das propostas (09/09/2019) é anterior a data das propostas apresentadas.<br><br>- Importante observar que houve considerável comprometimento da média em alguns itens, pela ausência de análise subjetiva do setor de compras das pesquisas apresentadas, isto é, foram considerados preços significativamente discrepantes para a sua composição, dado que através de uma análise mais criteriosa poderiam ter sido facilmente excluídos.<br>Em resumo, a adoção da metodologia de média dos preços em alguns dos itens não refletiu o preço de mercado. |
| 4. Edital (Objeto, modalidade, tipo, requisitos de habilitação, abertura e julgamento das propostas)                                                                                              | Sim<br>Pregão Presencial nº 28/2019<br>- Licitação exclusiva ME/EPP                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Parecer Jurídico sobre a minuta                                                                                                                                                                | Sim                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Publicação                                                                                                                                                                                     | Sim – DOM/ES<br>Data Publicação: 07/01/2020<br>Abertura: 21/01/2020<br>Declaração do Pregoeiro e equipe           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | de apoio que o edital ficou afixado no átrio e publicado no site oficial do órgão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>7. Credenciamento</b>                          | <p style="text-align: center;">Sim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDR Brasil Comercial Ltda – Me;</li> <li>• Diamedilh Artigos Médicos e Hospitalares Eireli;</li> <li>• Fastmed Comércio LTDA;</li> <li>• Fenixmed Comercial LTDA ME;</li> <li>• Foxbrasil Comércio De Material Hospitalar Eireli;</li> <li>• Hospfarma Comércio De Produtos Hospitalares LTDA;</li> <li>• Hospsaude Zanelato Eireli;</li> <li>• SNMED – Comércio e Representação Eireli – ME.</li> </ul>                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8. Proposta e Documentação do fornecedor</b>   | <p style="text-align: center;">Sim</p> <p>As 08 empresas apresentaram proposta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>9. Ata do processo licitatório</b>             | <p style="text-align: center;">Sim</p> <p>CDR – Lotes 02, 06, 07, 25 e 28 – R\$ 10.770,00 (lotes 06 e 07 não precisam de amostra);</p> <p>DIAMELICH – Lotes 17 e 19;</p> <p>FASTMED – Lotes 01, 03 e 20;</p> <p>FENIXMED – Lotes 04, 12, 23 e 30;</p> <p>FOXBRASIL – Lotes 10, 11, 13 e 21 (lote 13 não precisa de amostra);</p> <p>HOSPFARMA – Lotes 05, 08, 18 e 31 (lote 08 não precisa de amostra);</p> <p>HOSPSAÚDE – Lotes 09, 14, 15, 16, 22, 24, 29 e 32;</p> <p>LOTES 26 E 27 foram declarados DESERTOS.</p> <p>LOTE 14 – HOSPSAÚDE venceu nos lances, arrematando por 11,65.</p> <p>LOTE 15 – HOSPSAÚDE venceu nos lances, arrematando por 8,80.</p> | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>10. Ata de análise e julgamento da amostra</b> | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>1ª ata de análise:</b></p> <p>CDR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes 02 e 25 – APROVADAS;</li> <li>- Lotes 06 e 07 – não foi prevista amostra no edital;</li> <li>- Lote 28 – REPROVADA (alergia do paciente à marca apresentada);</li> </ul> <p>DIAMEDILH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes 17 e 19 – REPROVADAS (não estão em conformidade com o solicitado no edital);</li> </ul> <p>FASTMED:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes 01, 03 e 20 – APROVADAS;</li> </ul> <p>FENIXMED:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes 04, 12, 23 e 30 – APROVADAS;</li> </ul> <p>FOXBRASIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes 10 e 11 – APROVADAS</li> <li>- Lote 13 – REPROVADA (importante observar que o edital não havia previsto amostra para este item); (reprovada por não estar em</li> </ul> |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>conformidade com o edital)</p> <p>- Lote 21 – NÃO APRESENTOU AMOSTRA</p> <p>HOSPFARMA:</p> <p>- Lote 18 e 31 – APROVADAS;</p> <p>- Lote 05 – REPROVADA (não estava em conformidade com o edital);</p> <p>HOSPSAÚDE:</p> <p>- Lote 09, 14, 15, 22, 24 e 29 – APROVADAS;</p> <p>- Lote 16 – REPROVADA;</p> <p>- Lote 32 – não foi prevista amostra no edital.</p> <p><b>2ª ata de análise:</b></p> <p>FENIXMED:</p> <p>- Lote 05 – REPROVADA (por não estar em conformidade com o edital);</p> <p>CDR:</p> <p>- Lote 19 – APROVADA;</p> <p>SNMED:</p> <p>- Não apresentou amostra;</p> <p><b>3ª ata de análise:</b></p> <p>SNMED:</p> <p>- Lote 05 – REPROVADA (por não estar em conformidade com o edital);</p> <p>FENIXMED:</p> <p>- Lote 21 – APROVADA.</p> |
| 11. Vencedores de Preço Consolidado    | <p>Sim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDR – Lotes 02, 06, 07, 19 e 25;</li> <li>• DIAMELICH – Lotes 17 e 19;</li> <li>• FASTMED – Lotes 01, 03 e 20;</li> <li>• FENIXMED – Lotes 04, 12, 21, 23 e 30;</li> <li>• FOXBRASIL – Lotes 10, 11 e 13 (lote 13 não precisa de amostra);</li> <li>• HOSPFARMA – Lotes 08, 18 e 31;</li> <li>• HOSPSAÚDE – Lotes 09, 14, 15, 22, 24, 29 e 32;</li> </ul> | <p>Lote 05, 16, 17 e 28 – FRACASSADOS. Não foi possível compreender porque o lote 05 não foi repassado para os demais colocados (CDR e HOSPSAÚDE) que apresentavam preço abaixo da média estabelecida para contratação. O mesmo foi declarado fracassado;</p> <p>- Lotes 26 e 27 – DESERTOS</p> <p>Para o lote 13 não havia sido solicitada amostra, porém a mesma foi apresentada pela empresa e foi REPROVADA.</p> <p>No entanto, a empresa continuou vencedora do lote, adjudicando-o.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. Parecer Jurídico                   | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. Termo de homologação e adjudicação | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14. Publicação do resultado            | <p>Sim</p> <p>Data da publicação: 11/03/2020 DOM/ES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15. Empenho                            | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16. Ordem de Compra                    | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - As empresas HOSPFARMA, FOXBRASIL e FASTMED não cumpriram o prazo de entrega da ordem de compras e 02 destes atrasos não foram relatados no Relatório do Fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17. Termo de Nomeação do Fiscal        | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18. Nota Fiscal                        | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Junto às notas fiscais constavam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2020

|                         |     |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |     | certidões de regularidade, porém não havia padronização, pois na maioria das solicitações, constavam apenas a certidão negativa de débitos federais e de regularidade do FGTS. |
| 19. Relatório do Fiscal | Sim | - As empresas HOSPFARMA, FOXBRASIL e FASTMED não cumpriram o prazo de entrega da ordem de compras e 02 destes atrasos não foram relatados no Relatório do Fiscal.              |
| 20. Liquidação          | Sim | -                                                                                                                                                                              |
| 21. Pagamento           | Sim | -                                                                                                                                                                              |

### 8.1.3 Sobre os achados nos Processos PMDM nº 4772/2019 e 117/2020

#### 8.1.3.1 Termo de Referência e Edital

Conforme relatado nas Tabelas 5 e 6, elaboradas para os dois processos, os Termos de Referência elaborados para amparar as compras apresentaram justificativa pouco fundamentada, descrições genéricas, bem como redação superficial e subjetiva.

**Recomendação:** recomenda-se que o setor requisitante justifique com clareza as motivações das aquisições, através da inclusão de informações precisas e suficientes que demonstrem a necessidade do objeto para a Administração, bem como disponha os critérios que serão adotados pela Administração Pública para amparar a compra. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve ser estruturado a fim de demonstrar por fatos concretos, por meio de estudos preliminares realizados pela Secretaria, contendo números, histórico de consumo, aquisições anteriores, demanda atual e realidade municipal, de forma a respaldar o processo.

#### 8.1.3.2 Fiscalização do contrato

Constatou-se o descumprimento pelas empresas contratadas dos prazos de entrega previstos no Edital e nas Ordens de Compra, sem justificativa do ocorrido pelo fiscal no seu Relatório e sem a devida notificação da mesma, por meio da aplicação dos procedimentos previstos na Instrução Normativa SCI nº 008/2018 – versão 03.

**Recomendação:** conforme a Instrução Normativa SCI nº 007/2017 – versão 02, a Secretaria junto ao Fiscal do contrato têm a obrigação de verificar os prazos de entrega, as especificações e as quantidades contratadas, averiguando se estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra. Caso os prazos de entrega não sejam cumpridos pela empresa, e não haja justificativa plausível no processo, se recomenda que haja o devido esclarecimento da ocorrência no **Relatório do Fiscal** acerca do não cumprimento de prazos, com a comprovação das providências adotadas pelo mesmo, através da anexação dos documentos pertinentes e a instauração de processo para aplicação de penalidade a empresa responsável.

### 8.1.3.3 Controle de regularidade fiscal e trabalhista

Verificou-se que alguns pagamentos não possuíam a documentação completa de verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, conforme exigido pela Lei nº 8.666/93, artigo 29, fase de liquidação e pagamento da despesa e artigo 55, inciso XIII da mesma Lei, que dispõe sobre a manutenção pela empresa, das condições habilitatórias verificadas na licitação.

**Recomendação:** promover o cumprimento do exposto na Lei nº 8666/93, acerca da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da empresa fornecedora, com o adequado acompanhamento pela Secretaria e pelo fiscal da aquisição, mediante apresentação de TODAS as certidões do fornecedor na contratação e a cada pagamento. Ressaltamos que foi regulamentado pela Instrução Normativa nº 007/2017 – versão 02, a responsabilidade do fiscal pela anexação, junto a Nota Fiscal, de todas as certidões de regularidade da empresa, para comprovar a manutenção das condições habilitatórias verificadas na licitação, ou adotar o novo documento **Controle de Regularidade Fiscal e Trabalhista (Anexo IV da IN)**, que expõe uma síntese das informações contidas nas certidões, com o intuito de reduzir o número de documentos no processo, mas sem prejudicar a aplicação dos recursos públicos.

### 8.1.3.4 Sobre as competências do Setor de Compras

a) Documento que demonstra a média dos preços apresentados nas propostas, na fase da pesquisa de preços, com data anterior à data dos documentos das cotações apresentadas pelos proponentes e das pesquisas realizadas em mídias digitais.

**Recomendação:** recomenda-se ao Setor de Compras que verifique a data do documento que demonstra o Preço Médio da Pesquisa de Preço, pois atualmente, a data deste Relatório tem sido anterior a data de uma ou de mais cotações utilizadas, conduzindo à possível contestação dos documentos com data posterior, de forma que, a princípio, sem uma justificativa plausível, estes não poderiam ser considerados para a composição da Pesquisa de Preços. Caso o relatório seja emitido diretamente do sistema, e esteja ocorrendo um erro na emissão, que seja solicitado a empresa gerenciadora que verifique e corrija esta inconsistência, para que ele demonstre a data real da finalização da Pesquisa de Preços, sendo esta posterior as cotações.

b) Documento que demonstra direto a média do preço das propostas apresentadas, na fase da pesquisa de preços, não especificando de maneira clara e objetiva os preços que foram utilizados para o cálculo da referida média.

**Recomendação:** que o documento que demonstra a média dos preços das propostas apresentadas, na fase de Pesquisa de Preços, identifique de maneira objetiva os preços (propostas) que foram utilizados de base para o cálculo da mesma, pois foi constatada pela

Equipe de Auditoria que a média de alguns itens não incluiu o preço de todas as propostas, porém sem justificativa ou indicação formal para os preços excluídos.

c) Constatou-se na análise do Processo nº 4772/2019 que na formação dos preços de referência para a compra pública na fase interna dos processos licitatórios, na qual se utiliza, em geral, a média dos preços das cotações apresentadas pelos fornecedores, utilizaram-se todas as cotações obtidas, sem a realização de uma análise prévia sobre a proximidade ou adequação dos preços ao mercado, ou a clara discrepância entre eles, ainda que subjetiva. Essa avaliação faz-se necessária para que a média de preços reflita de fato a realidade do mercado, e não seja significativamente elevada ou reduzida por preços divergentes que poderiam ter sido desconsiderados, após fundamentação adequada do processo.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que a Gerência de compras promova uma análise mais criteriosa dos preços oferecidos nas cotações apresentadas pelos fornecedores, bem como daqueles aferidos nas consultas digitais, baseada na sua experiência, para eventualmente descartar valores discrepantes, a maior ou a menor, que possam distorcer o preço de referência. Ademais, deve-se também variar o método utilizado para estabelecer este preço de referência, para que possa ser gerado de modo a refletir com maior precisão o valor de mercado. Ressalta-se que a Controladoria emitiu a Recomendação Técnica nº 003/2019 e nº 004/2020, orientando o Setor de Compras acerca da necessidade de variar os parâmetros e métodos utilizados para cotação de preços, bem como dos procedimentos para a definição do preço de referência, destacando as disposições contidas na Instrução Normativa Federal nº 73/2020. Ante ao exposto, reforçamos ao Setor de Compras, responsável pela fase interna de formação de preços, a recomendação de realizar a análise subjetiva, considerando as peculiaridades de cada processo, a fim de selecionar como parâmetro o melhor preço que posteriormente será contratado pela Administração municipal, podendo realizar a exclusão de preços muito baixos ou muito altos, de forma a refletir com maior precisão o mercado.

### **8.1.3.5 Sobre as competências do pregoeiro e da equipe de apoio**

a) Constatou-se na análise do Processo nº 117/2020 que o preço médio dos itens ou lotes licitados não ultrapassaram o limite previsto no art. 40, inciso I, da Lei nº 123/2006, de R\$ 80.000,00, referente a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, porém, verificou-se que a licitação não foi exclusiva à participação dessas empresas.

Em consulta, a atual Pregoeira, foi esclarecido que para as licitações referentes a aquisições de medicamentos existe uma decisão judicial, que ampara a não adoção da exclusividade para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, dado que a maioria das empresas deste ramo não se enquadram nessas categorias, mas sim em classificações de maior porte.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que para os casos em que haja amparo judicial para o não cumprimento de determinada exigência legal nos processos licitatórios, que seja disponibilizado no processo, os documentos que comprovam este posicionamento, como forma de respaldar a atuação do pregoeiro e de sua equipe de apoio, e em atendimento à adequada instrução processual, para eventuais fiscalizações posteriores.

**b)** Não constam nas Atas de Encerramento das Licitações a eventual desistência de empresas que apresentaram propostas com menor valor, considerando que em alguns casos, elas não adjudicam os referidos lotes. Observa-se que são registrados na ata apenas os lances ofertados pelas empresas, que em alguns casos, são maiores que os valores constantes na proposta de uma determinada empresa, e que por sinal não é declarada a vencedora do lote. As constatações estão discriminadas na coluna de “Achados”, nos check-lists dos processos, item 8.1.1.

Em consulta a atual Pregoeira, foi esclarecido que como prática comum, não eram registrados em ata os casos de desistência de empresas sobre os preços oferecidos em suas propostas, quando estes eram menores, constando no documento apenas as empresas que apresentavam lance para estes.

Entretanto, foi ressaltado que a falta do registro não possibilita identificar pela análise do processo que esse fato ocorreu, presumindo-se que o objeto foi adjudicado a empresa com lance maior que uma determinada proposta escrita.

**Recomendação:** A Controladoria sugere que seja registrado em ata as empresas que apresentaram desistência dos preços oferecidos em suas propostas, como forma de respaldar a atuação do pregoeiro e de sua equipe de apoio, e em atendimento à adequada instrução processual, para eventuais fiscalizações posteriores. Portanto, reforça-se recomendações emitidas em outros processos de inspeção para que a Comissão de Licitação realize o registro em ata de todos os fatos ocorridos durante as sessões de abertura e julgamento dos processos licitatórios, a fim de que as informações sejam claras e objetivas, principalmente, acerca da adjudicação de item/objeto a licitante, em especial, eventuais desistências dos licitantes pelos itens cotados.

### **8.2 Observações da visita e entrevista realizadas no setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde**

No dia 01/10/2021 a equipe de auditoria visitou o almoxarifado da Secretaria de Saúde e entrevistou os servidores que estavam atuando no local, documentando as informações no Registro de Visita e Entrevista, que configurou como papel de trabalho incorporado ao processo.

Observou-se inicialmente que, em relação à primeira visita realizada no almoxarifado em fevereiro de 2020, algumas melhorias já haviam sido implantadas, entre elas o sistema eletrônico para o controle de entrada e saída dos materiais, bem como do estoque dos mesmos quando armazenados no almoxarifado. Outrossim, o setor não promove mais dispensação direta ao usuário, apenas distribuição de material para as Unidades de Saúde que são as responsáveis pela entrega ao paciente. Essas alterações permitiram uma maior organização e um maior controle por parte do setor em relação aos materiais estocados.

Ademais, considerando que houve a transferência da dispensação dos materiais ao usuário para as Unidades Básicas de Saúde, a equipe de auditoria identificou a necessidade de promover visita em algumas delas para verificar o controle dos documentos e os procedimentos adotados pelas mesmas na realização da dispensação.

### **8.2.1 Espaço e organização dos materiais**

Atualmente, o almoxarifado da Secretaria de Saúde encontra-se lotado no prédio principal da referida Secretaria, em uma sala de pequenas dimensões, organizada com estantes nas laterais para a disposição dos materiais e pallets no centro, para o armazenamento de caixas maiores. A extensão reduzida do local, permite uma concentração significativa de caixas e materiais no centro do espaço, bem como, nas laterais, alcança uma altura que ultrapassa as janelas, impedindo a adequada ventilação do local, importante para a conservação dos materiais. Além disso, esse arranjo estreito dificulta a adoção de medidas apropriadas de segurança no ambiente.

Sobre a organização dos materiais no almoxarifado, observou-se, inicialmente, que há um critério básico de organização, diferenciando os materiais médico-hospitalares dos materiais odontológicos. Contudo, o espaço consideravelmente reduzido do almoxarifado dificulta a definição de uma ordem específica para os materiais armazenados, de modo que há grande disposição de caixas no centro do local, restando pequenos corredores para a circulação dos funcionários. O que se destaca é a tentativa de alocar os materiais com base na data de validade, disponibilizando os que estavam com prazo menor para serem dispensados antes daqueles com prazo de validade maior, no entanto, não foi observado a acomodação dos mesmos conforme a frequência do uso, isto é, a disposição é aleatória, não favorecendo a alocação mais próxima da saída, para aqueles que são distribuídos regularmente.

Verificou-se ainda que há muitas estantes utilizadas para a organização dos materiais em mau estado de conservação, enferrujadas e já debilitadas para suportar o peso dos materiais.

A seguir a equipe de auditoria disponibiliza o registro fotográfico dos relatos acima descritos:



*Figura 1: Visão geral do Almoxarifado da Secretaria de Saúde.*



*Figura 2: Visão geral do Almoxarifado da Secretaria de Saúde.*





**Figura 3:** Visão dos espaços (corredores) para a circulação dos servidores.



**Figura 4:** Organização dos materiais para distribuição.



**Figura 5:** Visão das janelas e aparelhos de ar condicionado, responsáveis pela ventilação no local.



**Figura 6:** Local de descarte e de higienização das mãos, após a manipulação dos materiais.

**Recomendação:** ante as abordagens apresentadas a Controladoria sugere que seja estudado pela Secretaria a possibilidade de transferir o almoxarifado para um ambiente maior, de forma que os materiais possam ser distribuídos adequadamente, havendo espaço para a circulação das pessoas, bem como a disposição adequada dos objetos, conforme o tipo de material, a

frequência do uso, o prazo de validade, entre outros critérios considerados importantes pelas normas técnicas do setor. Uma estrutura apropriada também permitirá maior ventilação, e a adoção das medidas de segurança pertinentes, como a presença e a possibilidade de uso adequado de extintores de incêndio. Por fim, torna-se essencial a troca de algumas das estantes responsáveis pela organização dos produtos, considerando que já se encontram obsoletas, evitando-se assim, eventuais acidentes de trabalho.

### 8.2.2 Medicamentos sendo distribuídos pelo Almoxarifado

Sobre a organização dos materiais, identificou-se a presença de alguns medicamentos sendo dispensados pelo almoxarifado, entre eles, pomadas e anestésicos. Inclusive para um dos medicamentos lá existente, é necessária a apresentação de receita médica por profissional habilitado para a aquisição, o que deveria exigir a dispensação por farmacêutico, conforme legislação específica.

A equipe de auditoria registrou uma parte dos medicamentos encontrados no almoxarifado conforme foto disponibilizada a seguir:



**Figura 7:** Alguns dos medicamentos distribuídos pelo almoxarifado.

**Recomendação:** considerando as exigências legais pertinentes ao tema, sugere-se que todos os medicamentos sejam dispensados ou distribuídos unicamente pela Farmácia Municipal, que dispõe de profissional farmacêutico para tal procedimento, devendo-se imediatamente retirá-los da competência do almoxarifado, que não possui essa atribuição técnica.

**8.2.3 Sobre doações e empréstimos de materiais pelo Almoxarifado para outros órgãos**

Conforme informado pelos servidores do setor de almoxarifado, ocorre eventualmente por parte do mesmo o empréstimo e a doação de materiais para outras entidades, entre eles o Hospital e Maternidade Arthur Gerhardt e outros municípios.

A princípio não se encontram normas técnicas específicas da área da saúde que proíbam expressamente o empréstimo e a doação de materiais adquiridos com recursos públicos, por parte dos municípios. No entanto, é importante se atentar para implicações inerentes a esta prática:

- É necessário que haja um intenso controle por parte do órgão público, considerando se tratar de aquisição de material com recurso público direcionado para o atendimento do Sistema Único de Saúde e fiscalizado por órgãos de controle externo, devendo, portanto, acompanhar e cobrar a devolução integral dos itens consignados;
- É de extrema importância que haja regulamentação municipal (instrumento normativo oficial) para amparar esses procedimentos, considerando sua criticidade;
- Deve haver processo formalizado, justificando e comprovando a situação que implique nas doações ou empréstimos;
- Não pode haver prejuízo da disponibilidade do material para os usuários municipais dos mesmos;
- Exceto para os casos em que haja proximidade de expiração do prazo de validade, é importante observar que os demais municípios recebem os mesmos recursos para custear as despesas com a atenção básica em saúde, dessa forma, deve-se ter critério para promover doações e empréstimos a outros municípios, em detrimento do atendimento aos nossos munícipes;

Por oportuno, deve-se ressaltar que houve maior divulgação da ocorrência destes procedimentos, entre órgãos públicos e privados, e, por conseguinte, certa aceitação por parte da sociedade, neste momento de emergência pública em saúde, causado pela pandemia da COVID-19, devido à mobilização da sociedade como um todo para suprir as necessidades provocadas pela nova enfermidade, e que tornou justificável a mobilização e as parcerias na busca por tratamento e redução de óbitos. No entanto, em outras situações permanece o alerta sobre a execução rotineira desta prática.

Por fim, foi relatado que há registro do empréstimo no sistema, porém não há registro da devolução, nem das doações, podendo gerar inconsistências no estoque informado automaticamente.

**Recomendação:** Considerando os inúmeros aspectos inerentes aos procedimentos de doação e empréstimos de materiais médico-hospitalares adquiridos com recursos públicos, a Controladoria orienta que sejam evitados, e caso necessários, que estejam previamente regulamentados por normativo municipal oficial, e que sejam adequadamente e formalmente solicitados, justificados e autorizados, sendo também lançados no sistema de controle de entradas e saídas do almoxarifado.

**8.3 Observações da visita e entrevista realizadas no setor de Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde**

No dia 04/10/2021 a equipe de auditoria visitou a Farmácia da Secretaria de Saúde e entrevistou os servidores que estavam atuando no local, documentando as informações no Registro de Visita e Entrevista, que configurou como papel de trabalho incorporado ao processo.

**8.3.1 Manutenção da dispensação de medicamentos diretamente ao usuário na Farmácia municipal**

Observou-se que diferentemente do Setor de Almoxarifado, a Farmácia municipal permanece realizando a dispensação de medicamentos diretamente ao usuário, além da distribuição às Unidades Básicas de Saúde. A manutenção da dispensação direta ao paciente pela Farmácia municipal, promove impacto nos serviços internos, considerando que além do recebimento, da conferência, da organização, das compras, da separação e do controle do estoque, os servidores realizam o atendimento direto aos munícipes, o que exige conferência de documentação obrigatória exigida, arquivo das mesmas e entrega dos medicamentos. Logo, há maior sobrecarga de serviço o que demanda maior número de colaboradores e aumenta o risco de dispensações incorretas, ou equívocos no controle de estoque, dado a variabilidade dos serviços desenvolvidos.

Ademais, sujeita os servidores ao controle de 2 (dois) estoques, sendo 1 (um) da dispensação direta ao usuário, disponibilizados em porções menores, em um organizador próximo aos balcões e o outro de reposição e de distribuição as unidades de saúde, configurando como um almoxarifado específico para medicamentos. Há inclusive um documento físico específico utilizado pelos servidores para registrar a transferência de medicamentos de um estoque para o outro, bem como o registro no sistema eletrônico da farmácia.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que assim como no almoxarifado, seja avaliada a possibilidade de transferência da dispensação dos medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde, permanecendo na Farmácia Municipal apenas a aquisição, estoque e distribuição para as

Unidades, como forma de aperfeiçoar os serviços prestados, e permitir maior organização ao setor.

### **8.3.2 Espaço e organização dos materiais**

Atualmente, a Farmácia municipal encontra-se lotada no prédio principal da Secretaria de Saúde, em uma sala de pequenas dimensões, com pequenas repartições, que englobam: um local para estocagem de caixas com estantes nas laterais e mesas no centro, bastante comprometido, em relação à quantidade de material estocado, dificultando, inclusive a circulação dos servidores; outro espaço para arquivamento de documentos, com baixa luminosidade e sem porta; um local que funciona como ponto de apoio dos farmacêuticos, com mesa e computador, bem como que armazena os medicamentos de uso controlado; e por fim o espaço maior, no qual estão os balcões para a dispensação ao usuário e o estoque rápido de medicamentos para a entrega.

O espaço designado para o armazenamento das caixas de medicamentos, possui o mesmo problema do almoxarifado, extensão reduzida, permitindo uma concentração significativa de caixas e materiais no centro do espaço, bem como, nas laterais, alcançando uma altura que ultrapassa as janelas, impedindo a adequada ventilação do local, importante para a conservação dos materiais. Além disso, esse arranjo estreito dificulta a adoção de medidas apropriadas de segurança no ambiente e para agravar não há controle de umidade no espaço.

Nesse caso, destaca-se ainda que esse ambiente de estoque é o local de entrada da farmácia, próximo ao corredor que abriga os banheiros utilizados pelos demais setores da Secretaria de Saúde, o que expõe o ambiente a uma maior circulação de pessoas, o que não é adequado as características do mesmo, aumentando o risco de controle dos objetos armazenados e de conservação dos mesmos.

Sobre a disposição dos medicamentos, observou-se, ainda, que há um critério básico de organização, por ordem alfabética, considerando o princípio ativo do mesmo e com base na data de validade, disponibilizando os que estão com prazo menor para serem dispensados antes daqueles com prazo de validade maior, no entanto, não foi observado a acomodação dos mesmos conforme a frequência do uso, isto é, a disposição é aleatória, não favorecendo a alocação mais próxima da saída, para aqueles que são distribuídos regularmente.

**Recomendação:** ante as abordagens apresentadas a Controladoria sugere que seja estudado pela Secretaria a possibilidade de transferir também a Farmácia para um ambiente maior e mais seguro, de forma que os medicamentos possam ser distribuídos adequadamente, havendo melhor controle e espaço para a circulação das pessoas, bem como a disposição adequada dos

mesmos, conforme o tipo, a frequência do uso, o prazo de validade, entre outros critérios considerados importantes pelas normas técnicas do setor.

Caso a mudança de local não possa ocorrer imediatamente, que seja observada a estrutura onde está localizada a Farmácia, e avaliada para que a entrada principal não seja pelo estoque, mas sim por outro local de acesso, podendo esta sala ser trancada e ser garantido o controle de acesso.

Uma estrutura apropriada também permitirá maior ventilação, e a adoção das medidas de segurança pertinentes, como a presença e a possibilidade de uso adequado de extintores de incêndio.

A equipe de auditoria promoveu o registro fotográfico do espaço para fundamentar os relatos apresentados acima, e estão disponibilizados a seguir:



**Figura 8:** Espaço para estoque de caixas de medicamentos (Almoxarifado de Medicamentos).



**Figura 9:** Porta de acesso à farmácia, próxima aos banheiros do térreo do edifício da Secretaria de Saúde.



**Figura 10:** Organização dos medicamentos para dispensação rápida ao usuário.



**Figura 11:** Armários para a guarda de medicamentos controlados.



**Figura 12:** Local para o desenvolvimento de tarefas administrativas pelos farmacêuticos responsáveis.



**Figura 13:** Local para o desenvolvimento de tarefas administrativas pelos farmacêuticos responsáveis, junto ao estoque de medicamentos controlados.



**Figura 14:** Espaço para arquivamento de documentos recebidos pela farmácia, bem como de alguns medicamentos.

### **8.3.3 Sobre doações e empréstimos de materiais pela Farmácia para outros órgãos**

Conforme informado pelos servidores da Farmácia, ocorre eventualmente por parte da mesma o empréstimo e a doação de materiais para outras entidades, entre eles o Hospital e Maternidade Arthur Gerhardt e outros municípios.

A princípio não se encontram normas técnicas específicas da área da saúde que proíbam expressamente o empréstimo e a doação de medicamentos adquiridos com recursos públicos, por parte dos municípios. No entanto, é importante se atentar para as mesmas implicações já abordadas no item 8.1.3 sobre a visita no almoxarifado, inerentes a esta prática:

- É necessário que haja um intenso controle por parte do órgão público, considerando se tratar de aquisição de medicamentos com recurso público direcionado para o atendimento do Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, e fiscalizado por órgãos de controle externo, devendo, portanto, acompanhar e cobrar a devolução integral dos itens consignados;

- **É de extrema importância que haja regulamentação municipal (instrumento normativo oficial) para amparar esses procedimentos, considerando sua criticidade;**
- Deve haver processo formalizado, justificando e comprovando a situação que implique nas doações ou empréstimos, com documentos específicos;
- Não pode haver prejuízo da disponibilidade do medicamento para os usuários municipais dos mesmos;
- Exceto para os casos em que haja proximidade de expiração do prazo de validade, é importante observar que os demais municípios recebem os mesmos recursos para custear as despesas com a atenção básica em saúde, dessa forma, deve-se ter critério para promover doações e empréstimos a outros municípios, em detrimento do atendimento aos nossos municípios.

Por oportuno, deve-se ressaltar que houve maior divulgação da ocorrência destes procedimentos, entre órgãos públicos e privados, e, por conseguinte, certa aceitação por parte da sociedade, neste momento de emergência pública em saúde, causado pela pandemia da COVID-19, devido à mobilização da sociedade como um todo para suprir as necessidades provocadas pela nova enfermidade, e que tornou justificável a mobilização e as parcerias na busca por tratamento e redução de óbitos. No entanto, em outras situações permanece o alerta sobre a execução rotineira desta prática.

Além dos empréstimos e doações, a farmácia afirmou promover trocas de medicamentos com outros municípios ou entidades, o que incorre nos mesmos apontamentos apresentados no parágrafo anterior. Ressalta-se ainda, que foi relatado haver registro do empréstimo ou da doação no sistema, porém não há registro das trocas, o que pode vir a gerar inconsistências no estoque informado automaticamente.

Por fim, sobre as doações é importante mencionar que a Farmácia municipal também recebe doações de medicamentos dentro do prazo de validade, que não utilizam mais ou amostras grátis, da população, bem como de empresas privadas. A diversidade de medicamentos recebida é grande, e não há um controle ou separação dos mesmos por parte dos responsáveis. Ademais, considerando todos os critérios legais definidos para que haja a distribuição regular dos medicamentos adquiridos pelo Fundo de Saúde, há certo conflito para a dispensação desses medicamentos, sem critérios, pois, não se tem clareza sobre em quais situações os mesmos poderão ser distribuídos, em especial, dos medicamentos que exigem apresentação de prescrição médica para serem entregues, considerando que a Farmácia municipal já abrange os cidadãos que não possuem recurso financeiro para adquiri-los. Ainda, há questionamentos sobre a procedência desses medicamentos, já que são recebidos de qualquer pessoa ou instituição, e como se trata de item que impacta diretamente o bem estar das pessoas, é fundamental que haja

segurança quanto a conservação e a origem dos mesmos, para que possam ser confiavelmente distribuídos.

A seguir a equipe registrou foto da estante utilizada para o armazenamento desses medicamentos recebidos pela farmácia, em doação de pessoas físicas e empresas.



**Figura 15:** Estante para o armazenamento de medicamentos recebidos pela farmácia, da população e das empresas.

**Recomendação:** Considerando os inúmeros aspectos inerentes aos procedimentos de doação e empréstimos, bem como de trocas de medicamentos adquiridos com recursos públicos, a Controladoria orienta que sejam evitados, e caso necessários, que estejam previamente regulamentados por normativo municipal oficial, e que sejam adequadamente e formalmente solicitados, justificados e autorizados, sendo também lançados no sistema de controle de entradas e saídas do almoxarifado.

Sobre as doações de medicamentos recebidas pela farmácia municipal, por parte de pessoas físicas e empresas, também há necessidade de que sejam regulamentadas, para que possam ser estabelecidos critérios para o seu adequado recebimento e controle, bem como sua correta e posterior distribuição aos munícipes. Em segundo plano, a Farmácia poderá também estudar uma forma de repassar a competência do recebimento e administração dessas doações a outro órgão ou instituição, que seja rigorosamente competente para gerenciar essa atividade.

### **8.3.4 Atualização da REMUME**

A REMUME é a Relação Municipal de Medicamentos, isto é, a lista que divulga aos cidadãos do município os medicamentos oferecidos aos mesmos e sua disponibilidade atualizada. Em Domingos Martins, há uma lista definida dos medicamentos ofertados aos munícipes, e a mesma

tem o quantitativo atualizado quinzenalmente pela farmácia, sendo disponibilizada no site oficial da Prefeitura, no endereço: <http://www.domingosmartins.es.gov.br/assistencia-farmaceutica.html>.

No entanto, apesar da atualização frequente do quantitativo, a relação dos medicamentos não tem sido atualizada em seu conteúdo qualitativo, pois para este procedimento há necessidade de análise por uma comissão específica, formalmente instituída e regulamentada, ainda não existente na Prefeitura. Constatou-se, portanto, que o município de Domingos Martins carece de ato normativo regulamentador dos procedimentos para a definição da REMUME.

**Recomendação:** a Controladoria sugere, em caráter de urgência, que seja providenciado o ato normativo oficial para regulamentar os procedimentos inerentes a definição da REMUME, para que a mesma possa estar amparada e sofra as alterações necessárias para atender com maior eficiência os munícipes e a legislação pertinente.

### **8.3.5 Ausência de planejamento adequado para a execução das compras de medicamentos**

Sobre a programação para a realização das compras, como forma de refletir as reais necessidades dos pacientes, a equipe de auditoria foi informada pela farmácia que ainda não há um estudo completo elaborado para amparar as compras de medicamentos, tendo como base o perfil epidemiológico do município, as demandas dos usuários, os históricos anteriores, entre outros, como forma de evitar falta de medicamentos ou vencimento de outros.

**Recomendação:** para tornar a compra anual de medicamentos eficiente em relação as demandas dos usuários municipais, é essencial que haja um estudo por parte do município para amparar essas aquisições, para que o munícipe não fique desassistido, e nem que haja vencimento frequente dos itens, por falta de uso, sem que haja uma simples repetição da compra anterior.

### **8.3.6 Ausência de sistema de monitoramento**

Não foi verificada a existência de sistema de monitoramento por câmeras, no setor de Farmácia, mesmo correspondendo a um local para armazenamento de itens importantes, de custo elevado e de grande impacto para a população. Além disso, deve-se atentar para as atuais disposições do espaço, que aumenta a necessidade de controle por videomonitoramento, dado que a porta de entrada é próxima ao sanitário dos servidores do primeiro andar da Secretaria, com circulação significativa de pessoas, bem como dá acesso inicialmente ao local de estoque de medicamentos, o que não condiz com as características do local.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que a Secretaria avalie a possibilidade de instalar sistema de videomonitoramento no espaço hoje ocupado pela farmácia municipal, com o intuito de fortalecer o controle dos medicamentos lá armazenados, considerando as fragilidades do local disponibilizado para esta função.

### **8.3.7 Segregação de funções**

Considerando se tratar de um espaço no qual se desenvolvem atividades técnicas, por profissionais devidamente habilitados, bem como procedimentos administrativos de rotina, deve-se adotar o princípio da segregação de funções, por meio do qual, as tarefas de cunho técnico sejam desempenhadas pelos farmacêuticos (atualização da REMUME, elaboração de instruções normativas e relatórios, estudos do perfil epidemiológico do município, dispensação de medicamentos quando obrigatória, entre outros) e as funções administrativas por um servidor que atue como auxiliar administrativo (compras públicas, instrução de processos, atendimento ao público, entre outros), para que não haja sobrecarga de trabalho nos profissionais farmacêuticos, nem conflito de interesses, por realizarem todas as tarefas do setor, em obediência também as legislações técnicas e administrativa cabíveis.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que o setor de farmácia seja organizado de forma que as tarefas sejam adequadamente distribuídas entre os servidores, não restando acúmulo de funções em alguns, em especial, na área técnica. Deve-se observar também que tal disposição corresponde a exigência legal.

### **8.3.8 Arquivamento provisório de documentos na Farmácia**

Na visita à Farmácia, a Controladoria verificou a informação fornecida pelo setor de farmácia nos relatórios do fiscal, presentes no Processo PMDM nº 117/2020, conforme item 19 da Tabela 05. Nestes relatórios a Farmácia alega que arquiva os laudos dos medicamentos adquiridos, no setor, justificando a ausência dos mesmos no processo, dado que corresponde a uma exigência do Termo de Referência, como sendo documento obrigatório a ser entregue pela empresa contratada, para firmar o recebimento do objeto e realizar o pagamento. No entanto, o que foi constatado é que não há um arquivo específico para estes documentos, e que com a mudança da equipe, não se sabe ao certo se existem esses documentos de fato e onde estão arquivados.

A equipe de auditoria identificou que há um espaço no fundo da Farmácia, abaixo da escada de acesso ao segundo andar do prédio, sem reboco, com estantes de madeira, no qual estão armazenadas caixas de papelão, no último patamar das estantes, com documentos da Farmácia, identificadas externamente apenas com mês e ano dos documentos arquivados. Não foi possível afirmar se estes documentos referiam-se apenas as cópias das receitas médicas entregues pelos

usuários para a dispensação dos medicamentos, ou se também possuíam os laudos dos medicamentos adquiridos, entregues pela empresa contratada.

Este espaço de fato não apresenta controle de temperatura e umidade, não possui ventilação, nem luminosidade para ser utilizado como local de arquivo de documentos ou armazenamento de objetos, em geral. Além disso, os arquivos estão todos concentrados na parte superior das estantes, chegando praticamente ao teto, o que representa um grande risco, devido ao peso da caixa com os documentos, levando a um comprometimento e a um risco de queda da estante. A equipe realizou o registro fotográfico do espaço que está apresentado no item 8.3.2, bem como do arquivamento, conforme disposto a seguir:



**Figura 16:** Local e modo de arquivamento dos documentos recebidos pela Farmácia.

**Recomendação:** é de extrema importância que os laudos dos medicamentos adquiridos sejam exigidos das empresas contratadas e sejam disponibilizados no processo de compra ou arquivados adequadamente no setor, no momento da entrega, para a posterior e adequada realização da liquidação da despesa, em atendimento as exigências previstas no Termo de Referência, que se trata do documento que estabelece os critérios para amparar as compras públicas. E que sob nenhuma hipótese seja afirmado que há o arquivamento destes documentos, se este não estiver sendo feito. Além disso, é imperioso que a Secretaria de Saúde junto a Farmácia promova a adequação de seu arquivo provisório de documentos, realizando, de imediato:

- Se possível, a transferência do arquivo para regiões inferiores, devendo ser adequadamente distribuído, e não concentrado em apenas um local; bem como para um espaço salubre, de forma a atender as condições específicas de climatização e ventilação de um arquivo;
- A revisão dos documentos arquivados nas caixas de papelão para conhecer o que está arquivado, ordená-los e promover o arquivo adequado e identificado dos manuscritos;

- Solicitar visita dos servidores do arquivo público municipal para orientar sobre o adequado arquivamento dos documentos, quanto a disposição, a identificação e o período de arquivo provisório;
- Iniciar o arquivamento adequado dos novos documentos recebidos pela farmácia, sejam eles receitas médicas, laudos de medicamentos adquiridos ou outros que surgirem e houver necessidade de armazenamento.

### **8.4 Observações das visitas e entrevistas realizadas nas Unidades Básicas de Saúde**

Considerando que houve a transferência da dispensação dos materiais ao usuário para as Unidades Básicas de Saúde, a equipe de auditoria identificou a necessidade de promover visita em algumas delas para verificar o controle dos documentos e os procedimentos adotados pelas mesmas na realização da dispensação dos medicamentos, bem como da distribuição e utilização dos materiais médico-hospitalares, conforme relatado no item 8.2.

A equipe selecionou as duas Unidades Básicas de Saúde que possuem Farmácia para a dispensação de medicamentos, sendo estas a UBS de Paraju e de Pedra Azul, bem como uma Unidade menor para avaliar apenas a distribuição e a utilização dos materiais médico-hospitalares, que a Unidade Básica de Saúde de Barcelos – Adolpho Pizzol.

#### **8.4.1 Unidade Básica de Saúde de Paraju – Medicamentos**

##### **8.4.1.1 Registro dos pedidos a Farmácia Central**

Foi relatado que os pedidos mensais de medicamentos são realizados pelo farmacêutico em sistema informatizado, conforme período estabelecido pela Unidade de Assistência Farmacêutica central, em cronograma prévio. Nos dois últimos pedidos ocorreu duplicação do quantitativo solicitado, no momento de salvar o requerimento pretendido, alterando o registro do estoque em relação a quantidade solicitada e a efetivamente recebida. Para resolver o problema a empresa gerenciadora orientou promover a baixa no sistema por meio do lançamento “ajuste de estoque”.

No momento do recebimento dos itens referentes ao pedido realizado, a farmacêutica informou que eventualmente ocorre o encaminhamento de medicamentos de uso contínuo, próximos ao vencimento, sendo, portanto, solicitada a troca junto a Unidade de Assistência Farmacêutica Central.

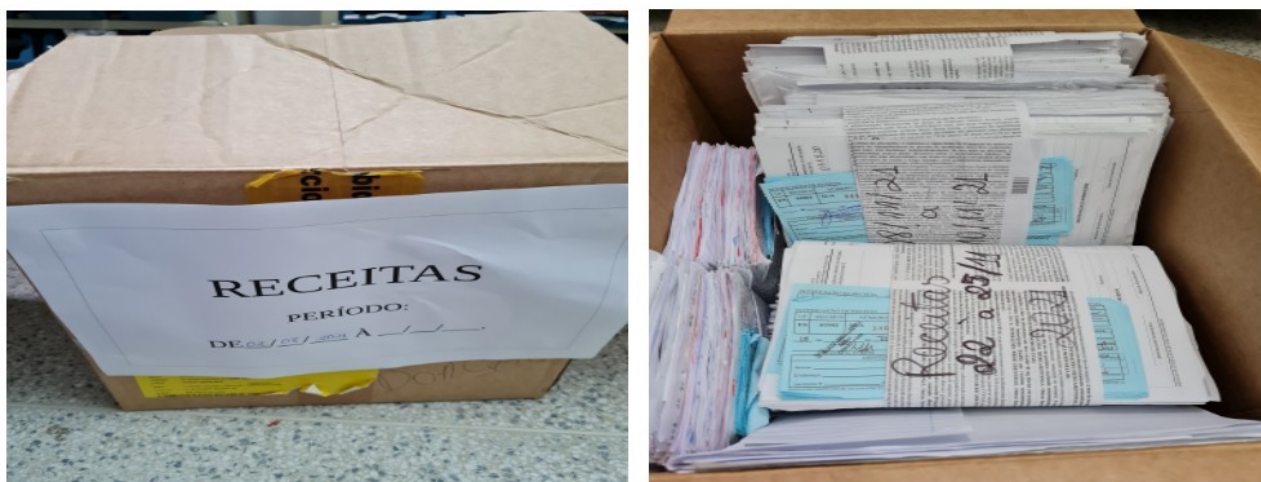
##### **8.4.1.2 Espaço e organização**

Na visita ao espaço da Farmácia da Unidade Básica de Saúde do distrito de Paraju foram constatadas boas condições, nos quesitos limpeza, ventilação e acessibilidade. Porém a farmacêutica relatou ter dificuldades com a disponibilidade de espaço, de forma que alguns

medicamentos permanecem nas caixas, não havendo mais lugar para estantes de dispensação. Ademais, avaliou a possibilidade de inserir um vidro na abertura frontal utilizada para a dispensação, como medida de segurança, já que possui um tamanho considerável e pode ser utilizada como forma de acesso à sala, ainda que esteja com a porta principal trancada.

### 8.4.1.3 Arquivamento dos documentos

Acerca do arquivamento das receitas médicas recebidas pela farmácia no ato da dispensação dos medicamentos, verificou-se que as mesmas são armazenadas em caixas de papelão (da mesma forma que na Farmácia da Sede), organizadas por semana e com identificação no exterior da caixa, apenas do período de arquivo armazenado em seu interior, conforme registros abaixo:



**Figura 17:** Arquivamento das receitas médicas na Unidade Básica do Distrito de Paraju.

Os demais documentos produzidos pela Farmácia, como por exemplo os documentos gerados no sistema informatizado, também não são arquivados da maneira correta, constando em pastas transparentes, isto é, os materiais disponíveis, algumas sem identificação ou critério específico.

### 8.4.1.4 Inventário físico periódico

A farmacêutica relatou que promoveu recentemente o inventário dos medicamentos para a realização de pedido mais preciso à Farmácia Básica da Sede, porém alegou não haver cronograma específico definido para a promoção deste controle de estoque, ocorre de acordo com a necessidade e as possibilidades do servidor. Apenas para os medicamentos controlados busca-se fazer o controle e a conferência semanal.

Na conferência rápida de alguns itens realizada pela equipe de auditoria, não foi verificada divergência entre o estoque informado e quantidade existente.

**Recomendações para a Farmácia da UBS de Paraju:**

- Verificar, em caráter de urgência, junto a empresa responsável pelo sistema de Farmácia, se houve a resolução definitiva das inconsistências referentes a duplicação do estoque. Em caso negativo, que seja solicitado o ajuste imediato, considerando o impacto significativo do mesmo sobre o controle dos medicamentos, já que correspondem a itens sujeitos a intensa fiscalização. Ademais, estas divergências dificultam a avaliação do estoque por parte da Farmácia Central, no momento da distribuição dos medicamentos, considerando que a duplicação só ocorre no sistema da Unidade, podendo levar o pedido da UBS ao descrédito em relação a real necessidade da mesma perante a Secretaria de Saúde;
- Solicitar que a Farmácia Central faça um maior controle sobre os medicamentos vencidos ou próximos a vencer, evitando encaminhá-los as UBS's ou, nos casos em que seja imprescindível a distribuição destes, que haja um comunicado de alerta para orientar os farmacêuticos sobre o prazo para a dispensação dos mesmos;
- Solicitar que seja instalada uma estrutura de fechamento na abertura utilizada para dispensação de medicamentos, na Farmácia, com o intuito de estabelecer mecanismos de segurança e controle;
- Sobre o arquivamento das receitas e demais documentos da Farmácia recomenda-se que seja disponibilizado à servidora os instrumentos necessários para a adequada organização e guarda dos mesmos, por meio de caixas próprias, pastas e materiais de identificação. Ademais, após a organização do arquivo da Farmácia Central, que sejam padronizados os procedimentos de arquivamento em normativo padrão, contendo, no mínimo, a orientação de quais documentos arquivar e o prazo;
- Sobre a realização de inventário periódico, sugere-se que a Secretaria de Saúde elabore um normativo ou um protocolo interno, que estabeleça os critérios para a realização obrigatória e periódica do inventário dos medicamentos nas farmácias das UBS's, considerando a importância desta ferramenta para estabelecer um controle eficaz dos itens sob sua responsabilidade, em especial, por serem adquiridos com recursos públicos.

**8.4.2 Unidade Básica de Saúde de Paraju – Materiais Médico-hospitalares****8.4.2.1 Registro das entradas e saídas em sistema**

Foi relatado pela Técnica de Enfermagem que há sistema informatizado para registro do pedido mensal ao Almoxarifado da Saúde, no entanto, nesse sistema não são realizados registros imediatos de saída de materiais médico-hospitalares, quando da dispensação ao usuário, mas apenas uma vez ao mês, quando são somados os quantitativos dispensados e utilizados pela UBS, e registrado o lançamento total de saída. A baixa pela dispensação de materiais aos pacientes é registrada apenas em ficha manual, individual, e observou-se que geralmente consta somente o nome do paciente.

Informou-se ainda, que para o usuário receber periodicamente os materiais médico-hospitalares, ele apresenta inicialmente a prescrição médica, que dispõe sobre o tratamento e materiais a serem utilizados, é, então elaborado um processo com os documentos para instruir o pedido, autorizando o fornecimento. Em seguida, os materiais passam a ser fornecidos na Unidade Básica de Saúde, no entanto, percebeu-se, a princípio que as receitas não possuem validade, e que não há nova apresentação de receita, para a permanência do fornecimento dos materiais aos usuários. Concluiu-se que os mesmos continuam sendo fornecidos, sem uma avaliação da real necessidade do paciente com base na evolução do tratamento pelo acompanhamento do enfermeiro responsável pela Unidade Básica de Saúde.

Além disso, foi informado que uma vez elaborada a ficha para o paciente, atestando o direito ao fornecimento dos materiais, quando este desloca-se para a Unidade para a retirada dos itens, qualquer funcionário da Unidade pode dispensá-los, não necessitando ser o enfermeiro ou o técnico em enfermagem.

Por fim, a funcionária que recepcionou a equipe de auditoria relatou que são realizadas doações de materiais básicos para curativos a pacientes, quando estes, mesmo sem cadastro como usuário recorrente inserido em algum programa ou com enfermidade permanente, se direcionam até a Unidade solicitando-os, ainda que não haja protocolo para este tipo de concessão. Os materiais que são fornecidos dessa forma, são retirados do estoque de utilização pela Unidade em seus procedimentos médicos internos.

### **8.4.2.2 Inventário físico periódico**

Sobre a realização de inventário periódico, foi relatado que o mesmo não é realizado, o que tornou inviável a conferência de estoque de material médico-hospitalar na Unidade.

### **8.4.2.3 Espaço e organização**

O estoque de materiais médico-hospitalares é organizado em salas diferentes por não haver uma sala com tamanho necessário para comportar todo o material. Constatou-se em visita que as salas da Unidade Básica de Saúde foram projetadas com tamanhos não condizentes com a necessidade, situação que foi ressaltada pela servidora.

**Recomendações para as demais atividades da UBS de Paraju, relacionadas aos materiais médico-hospitalares:** o que se observa em relação aos procedimentos adotados na UBS de Paraju no que concerne a distribuição de medicamentos é a ausência de controle, bem como de protocolo ou normativo padrão que ampare as condutas assumidas pelos profissionais da Unidade. Sugere-se, portanto, que a Secretaria de Saúde elabore um normativo ou um protocolo interno, que estabeleça os critérios para a distribuição dos materiais médico-hospitalares aos

pacientes, bem como o uso dos mesmos na Unidade, em caráter de urgência, considerando a importância destas atividades para a população e a necessidade de se estabelecer um controle sobre os objetos adquiridos com recursos públicos, uma vez que estes são finitos ante a demandas infinitas na área da saúde.

### **8.4.3 Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul – Medicamentos**

#### **8.4.3.1 Registro dos pedidos a Farmácia Central**

Foi relatado que os pedidos mensais de medicamentos são realizados pelo farmacêutico em sistema informatizado, conforme período estabelecido pela Unidade de Assistência Farmacêutica central, em cronograma prévio. Em alguns pedidos ocorreu duplicação do quantitativo solicitado, no momento de salvar o requerimento pretendido, alterando o registro do estoque em relação a quantidade solicitada e a efetivamente recebida. Para resolver o problema a empresa gerenciadora orientou a promover a baixa no sistema por meio do lançamento “ajuste de estoque”. No entanto, o farmacêutico alegou ter receios de promover esses ajustes e poder ser eventualmente mal interpretado, em momento posterior e que solicitou suporte para as inconsistências do sistema, bem como um treinamento completo sobre as funcionalidades do mesmo.

Informou ainda que, devido às divergências de estoque, ocasionadas pela duplicação do mesmo na Unidade Básica, houve a distribuição de quantitativos menores por parte da Farmácia Central, pois a mesma considerava o estoque duplicado como o real.

Por fim, relatou que o pedido de medicamentos é realizado conforme a demanda do último mês, e que não utilizam os relatórios do sistema como suporte para o mesmo, baseando-se no histórico de consumo.

#### **8.4.3.2 Espaço e organização**

Na visita ao espaço da Farmácia da Unidade Básica de Saúde do distrito de Pedra Azul foram constatadas boas condições, nos quesitos limpeza, ventilação e acessibilidade. A sala é dividida em dois ambientes, sendo um deles o local onde o farmacêutico realiza a dispensação (acesso principal da sala) e o outro com o estoque dos medicamentos, ambos separados por uma porta. No quesito segurança, há alguns pontos críticos, pois foi relatado que a chave da porta de estoque de medicamentos é de responsabilidade do farmacêutico, mas fica guardada no ambiente da dispensação. A porta principal da sala não é trancada, conforme justificado pela Enfermeira da Unidade de Saúde, pois necessitam de acesso à geladeira, que além de armazenar as insulinas, acondiciona os materiais denominados gelox, utilizados para o transporte de vacinas.

Foi relatado, por fim, que a dispensação na Unidade Básica é realizada apenas pelo farmacêutico, mas que os Agentes de Saúde que atuam nas microrregiões retiram medicamentos para a entrega direta aos pacientes em suas residências.



**Figura 18:** Espaço de dispensação da Farmácia da Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul.



**Figura 19:** Espaço da Farmácia da Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul usado para estoque, arquivamento de receitas e trabalhos internos.

### 8.4.3.3 Arquivamento dos documentos

Acerca do arquivamento das receitas médicas recebidas pela farmácia no ato da dispensação dos medicamentos, verificou-se que o mesmo é realizado em caixas de papelão (da mesma forma

que na Farmácia da Sede). O farmacêutico informou que, além das receitas, realiza também o arquivamento dos requerimentos de medicamentos do CREAS, e que dos demais documentos, como por exemplo, os relatórios de pedidos à Farmácia Central e os ajustes de estoque no sistema, não mantém arquivo.

#### **8.4.3.4 Inventário físico periódico**

O farmacêutico relatou que promoveu recentemente o inventário dos medicamentos devido aos erros de sistema, porém que não realiza inventários periódicos.

Na conferência rápida de alguns itens realizada pela equipe de auditoria, constatou-se divergência entre o estoque informado e a quantidade existente apenas do item insulina. Importante destacar que a insulina fica armazenada na geladeira junto aos itens gelox, na sala cujo o controle de acesso não é confiado estritamente ao farmacêutico, devido justamente à necessidade de se obter o material gelox por outros servidores.

#### **Recomendações para a Farmácia da UBS de Pedra Azul:**

- Verificar, em caráter de urgência, junto a empresa responsável pelo sistema de Farmácia, se houve a resolução definitiva das inconsistências referentes a duplicação do estoque. Em caso negativo, que seja solicitado o ajuste imediato, considerando o impacto significativo do mesmo sobre o controle dos medicamentos, já que correspondem a itens sujeitos a intensa fiscalização. Ademais, estas divergências dificultam a avaliação do estoque por parte da Farmácia Central, no momento da distribuição dos medicamentos, considerando que a duplicação só ocorre no sistema da Unidade, podendo levar o pedido da UBS ao descrédito em relação a real necessidade da mesma perante a Secretaria de Saúde. Ademais, orienta-se que a Farmácia da UBS de Pedra Azul, disponha dos relatórios de histórico de consumo emitidos pelo sistema, para fundamentar melhor seus pedidos.
- Solicitar que seja definido um mecanismo mais adequado de controle de acesso à farmácia, de forma que a chave esteja apenas sob guarda do farmacêutico, ainda que seja necessária a separação dos materiais, insulina e gelox, para armazenamento em refrigeradores distintos. Esta conduta se torna urgente, considerando a divergência de estoque verificada apenas no item insulina, que corresponde ao item de maior amplitude de acesso de outros servidores, considerando que seu armazenamento é realizado junto a outro material de utilização mais comum.
- Que a Secretaria de Saúde avalie a possibilidade de dispensação de medicamentos por parte dos Agentes de Saúde, isto é, avaliar se de fato, esta conduta corresponde as funções deste servidor, considerando que a responsabilidade pela dispensação e a distribuição de medicamentos é dos farmacêuticos.

- Sobre o arquivamento das receitas e demais documentos da Farmácia recomenda-se que seja disponibilizado ao servidor os instrumentos necessários para a adequada organização e guarda dos mesmos, por meio de caixas próprias, pastas e materiais de identificação. Ademais, após a organização do arquivo da Farmácia Central, que sejam padronizados os procedimentos de arquivamento em normativo padrão, contendo, no mínimo, a orientação de quais documentos arquivar e o prazo.
- Sobre a realização de inventário periódico, sugere-se que a Secretaria de Saúde elabore um normativo ou um protocolo interno, que estabeleça os critérios para a realização obrigatória e periódica do inventário dos medicamentos nas farmácias das UBS's, considerando a importância desta ferramenta para estabelecer um controle eficaz dos itens sob sua responsabilidade, em especial, por se tratarem de itens adquiridos com recursos públicos.

#### **8.4.4 Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul – Materiais Médico-hospitalares**

##### **8.4.4.1 Registro das entradas e saídas no sistema**

Foi relatado pela Enfermeira e pela Técnica de Enfermagem que há sistema informatizado para registro do pedido mensal ao Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde, no entanto, nesse sistema não são realizados registros imediatos de saída de materiais médico-hospitalares, quando da utilização ou dispensação ao usuário, mas apenas uma vez ao mês, quando é informado manualmente o estoque existente. A baixa pela dispensação de materiais aos pacientes, de forma imediata, é registrada manualmente apenas na ficha individual do usuário.

Para a dispensação dos materiais médico-hospitalares não é exigida a receita médica, pois de acordo com os profissionais que atuam na Unidade é realizada periodicamente uma avaliação do paciente, pelo médico, pelo enfermeiro e pelo técnico de enfermagem, para compreender a necessidade do usuário, sendo esta registrada no prontuário físico, manualmente, enquanto não se encerra o processo de migração dos prontuários para o sistema informatizado.

Informou-se ainda, que a dispensação é realizada apenas pelo enfermeiro ou técnico de enfermagem.

##### **8.4.4.2 Espaço e organização**

Na visita às instalações da Unidade Básica de Saúde foram constatadas boas condições, nos quesitos limpeza e ventilação, mas não no quesito umidade. A Enfermeira demonstrou diversas instalações (paredes e teto) com a presença de grande quantidade de mofo, conforme exposto abaixo:



**Figura 20:** Exposição do mofo na Unidade Básica de Saúde de Pedra Azul.

O estoque de materiais médico-hospitalares é organizado em salas diferentes por não haver uma sala com tamanho necessário para comportar todo o material. Constatou-se em visita que as salas da Unidade Básica de Saúde foram projetadas com tamanhos não condizentes com a necessidade, situação que foi ressaltada pelos servidores.

**Recomendações para as demais atividades da UBS de Pedra Azul, relacionadas aos materiais médico-hospitalares:**

- O que se observa em relação aos procedimentos adotados na UBS de Pedra Azul, ainda que em menor proporção quando comparado com a UBS de Paraju, é também a carência de um protocolo ou normativo padrão que ampare as condutas assumidas pelos profissionais da Unidade, no que diz respeito à distribuição e a utilização dos materiais médico-hospitalares. Sugere-se, portanto, que a Secretaria de Saúde elabore um normativo ou um protocolo interno, que estabeleça os critérios para a distribuição dos materiais médico-hospitalares aos pacientes, bem como o uso dos mesmos na Unidade, em caráter de urgência, considerando a importância destas atividades para a população e a necessidade de se estabelecer um controle sobre os objetos adquiridos com recursos públicos, uma vez que estes são finitos ante a demandas infinitas na área da saúde.

- Promover em caráter de urgência o tratamento das instalações da Unidade, no que concerne a retirada do mofo das paredes, e a resolução do problema, uma vez que configura situação insalubre para o trabalho dos profissionais e o atendimento da comunidade.

### **8.4.5 Unidade Básica de Saúde de Barcelos – Materiais Médico-hospitalares**

#### **8.4.5.1 Registro das entradas e saídas no sistema**

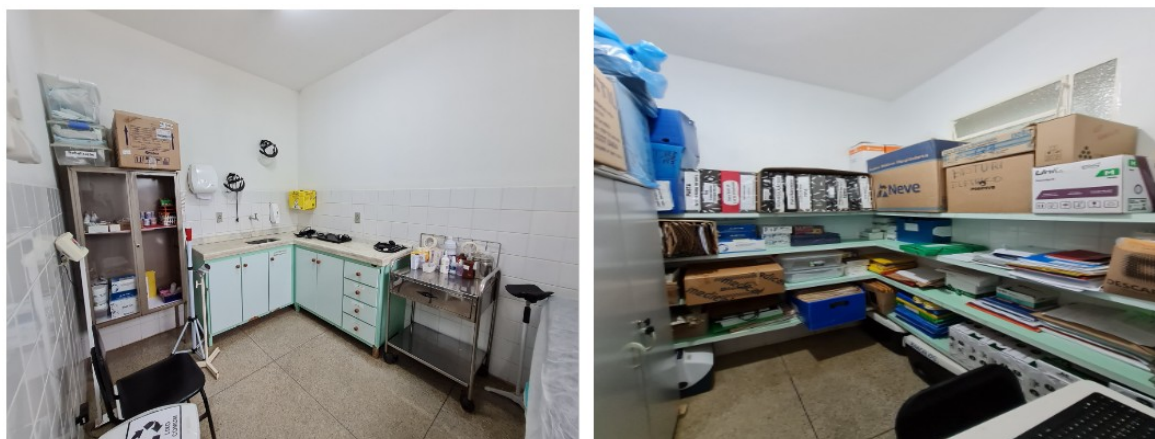
Foi relatado pela Enfermeira que há sistema informatizado para registro do pedido mensal ao Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde, no entanto, nesse sistema não são realizados registros imediatos de saída de materiais médico-hospitalares, quando da utilização ou dispensação ao usuário, mas apenas uma vez ao mês, quando é informado manualmente o estoque restante. A baixa pela dispensação de materiais aos pacientes é registrada apenas em ficha manual, individual. Ademais, devido ao fato do sistema ser online, ocorrem muitos problemas com a oscilação da internet para o registro direto no sistema.

Para a dispensação dos materiais médico-hospitalares não é exigida a receita médica, pois é realizada uma avaliação do paciente pelo médico e pelo enfermeiro, sendo esta registrada no prontuário individual. Apenas nos casos de sonda, por exemplo, é necessária a prescrição médica, que é arquivada junto ao prontuário do paciente.

A dispensação é realizada apenas pelo enfermeiro ou pelo técnico de enfermagem, sendo arquivado pela Enfermeira o Relatório do Pedido de cada paciente com a respectiva assinatura do recebimento do material, mensalmente.

#### **8.4.5.2 Espaço e organização**

Na visita às instalações da Unidade Básica de Saúde foram constatadas boas condições, nos quesitos limpeza, ventilação e umidade. No entanto, a enfermeira expôs que devido ao tamanho reduzido da Unidade, conta com apenas uma sala para guarda do estoque de materiais médicos e que o estoque de material de limpeza é mantido em um armário localizado no banheiro utilizado pelos pacientes, e que já não está em boas condições, além de dificultar o controle, conforme registro abaixo:



*Figura 21: Organização da Unidade Básica de Saúde de Barcelos.*



*Figura 22: Situação do armazenamento dos materiais de limpeza e do arquivamento dos documentos.*

**Recomendações para as demais atividades da UBS de Barcelos, relacionadas aos materiais médico-hospitalares:**

- O que se observa em relação aos procedimentos adotados na UBS de Barcelos, assim como na Unidade de Pedra Azul, é também a carência de um protocolo ou normativo padrão que ampare as condutas assumidas pelos profissionais da Unidade, no que diz respeito à distribuição e a utilização dos materiais médico-hospitalares. Sugere-se, portanto, que a Secretaria de Saúde elabore um normativo ou um protocolo interno, que estabeleça os critérios para a distribuição dos materiais médico-hospitalares aos pacientes, bem como o uso dos mesmos na Unidade, em caráter de urgência, considerando a importância destas atividades para a população e a necessidade de se

estabelecer um controle sobre os objetos adquiridos com recursos públicos, uma vez que estes são finitos ante as demandas infinitas na área da saúde.

- Promover em caráter de urgência o estudo para a construção de uma nova Unidade de Saúde, com maior estrutura para a atuação dos profissionais, bem como para a recepção dos usuários do serviço público de saúde, considerando o comprometimento do espaço que atualmente comporta os mesmos.
- Que a Secretaria de Saúde avalie a necessidade, até a finalização de uma nova Unidade de Saúde, da aquisição de mobiliário para troca dos armários que não estão em boas condições na Unidade.

### **8.5 Sobre as Instruções Normativas existentes nos setores de Almoxarifado e Farmácia**

A execução dos trabalhos verificou a existência das Instruções Normativas do Sistema de Saúde Pública – SSP nº 002/2013 e 004/2013, regulamentando os procedimentos do almoxarifado e farmácia, respectivamente. Neste contexto, a Controladoria solicitou que os setores providenciassem com a revisão destes documentos promovendo as alterações necessárias de forma a refletir a atual realidade do serviço, inclusive efetuando o acréscimo de procedimentos dos setores ainda não regulamentados.

#### **8.5.1 Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 002/2013**

A Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 002/2013, que dispõe sobre critérios de procedimentos para recebimentos, armazenamento e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) e permanentes do município de Domingos Martins, encontra-se significativamente defasada, em um formato antigo, sem seção específica para conceitos e responsabilidades, bem como sem as descrições dos procedimentos para a realização do pedido dos materiais pelas unidades e sua distribuição. Verificou-se também que não havia previsão para a realização de empréstimos, doações ou permutas de materiais.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que seja feita a revisão desta instrução normativa, devendo-se atualizá-la, para conter os novos procedimentos adotados pelo setor, sejam em condutas rotineiras ou recentemente implantadas.

#### **8.5.2 Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 004/2013**

A Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 004/2013, que dispõe sobre critérios de controle e distribuição de medicamentos no município de Domingos Martins, encontra-se significativamente desatualizada, em um formato antigo, sem seção específica para conceitos e base legal, com seção de responsabilidades, porém, pouco instruída, bem como necessitando de complementações nos procedimentos que envolvem o setor, desde a prescrição dos

medicamentos até a distribuição às Unidades de Saúde e dispensação final aos usuários em sua sede. Verificou-se também que não há previsão para a realização de empréstimos, doações ou permutas de medicamentos.

**Recomendação:** a Controladoria sugere que seja feita a revisão desta instrução normativa, devendo-se atualizá-la, para conter os novos procedimentos adotados pelo setor, sejam em condutas rotineiras ou recentemente implantadas.

### 9 CONCLUSÃO

Foram examinadas através desta auditoria, as questões relacionadas a aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, no âmbito da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

Procedida à auditoria, a equipe técnica observou que em geral não há irregularidades significativas na farmácia e no almoxarifado da Secretaria de Saúde. No entanto, considerando a distância entre as Unidades de Saúde, o que se observa é a ausência de protocolo ou procedimento padrão definido pela Secretaria para ser aplicado em todas as unidades, bem como o acompanhamento da execução dos mesmos, no que concerne a distribuição e a utilização dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, pois as instruções normativas existentes são antigas e reproduzem apenas procedimentos a serem adotados pelas unidades centrais, não sendo demonstrada as condutas de competência das Unidades Básicas de Saúde localizadas nos distritos. Há, de fato, variabilidade significativa nos procedimentos adotados por cada Unidade.

Neste contexto, entende-se ser essencial o monitoramento das unidades por parte da gestão, para observar mais de perto as inúmeras circunstâncias relatadas sobre a estrutura, o funcionamento, os instrumentos e os materiais. Faz-se necessário um cronograma de visita anual às unidades, por parte da administração central, para que as adequações sejam tempestivas, proporcionando assim a melhoria do atendimento ao usuário do Sistema Público de Saúde.

O presente relatório é parcial, destacando apenas os resultados obtidos por meio das análises documentais, das entrevistas aos servidores, de forma que as alterações identificadas como necessárias possam ser analisadas e providenciadas pela gestão ou questionadas perante este órgão de controle interno.

**É o relatório.**

**Domingos Martins – ES, 16 de dezembro de 2021.**

**Renata Peterle Ronchi Oliveira**  
Auditora Pública Interna – 10526

**Franciele Luzia Holz**  
Auditora Pública Interna – 12640