



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00269043

Data Remessa: 2016-12-16

Hora: 11:00

Enviado Por: Sandra Elísa Miranda

Destino: GABINETE
SECRETARIA DE SAÚDE
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: ENCAMINHA-SE O RELATÓRIO TÉCNICO N.º
21/CGM/2016 REFERENTE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES
INTERNOS EM NÍVEL DE ATIVIDADE LOGÍSTICA DE
MEDICAMENTOS PARA ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO

Nr Processo
00417701/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Tipo Documento
RELATÓRIO

Assinatura Recebimento - Protocolo

Assinatura Envio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE



DATA: 16/12/2016 **HORA:** 10:59 **Nº PROCESSO:** 417701/16

REQUERENTE: CIRLENE PEREIRA DA SILVA

CPF/CNPJ: 47445220178

ENDEREÇO: RUA PE PEDRO COMETT QDR31 LOT 5 MARINGA I

TELEFONE: 3691-5457

DESTINO: PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL

LOCAL ATUAL: PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL

ASSUNTO/MOTIVO:

CI 4928/16 INFORMANDO QUE A SERVIDORA CIRLENE PEREIRA SILVA PROFESSORA LOTADA NA EMEB ALINO FERREIRA DE MAGALHÃES USUFRUIRÁ DE FÉRIAS PERÍODO 2016/2017 EM 02/01/17 A 31/01/17.

OBSERVAÇÃO:

CI 4928/16 INFORMANDO QUE A SERVIDORA CIRLENE PEREIRA SILVA PROFESSORA LOTADA NA EMEB ALINO FERREIRA DE MAGALHÃES USUFRUIRÁ DE FÉRIAS PERÍODO 2016/2017 EM 02/01/17 A 31/01/17.

CIRLENE PEREIRA DA SILVA



SANDRA ELISA MIRANDA

Informações sobre o andamento do processo, somente, poderão ser fornecidas mediante recibo.



Relatório Técnico Conclusivo do Controle Interno

LOGÍSTICA EM MEDICAMENTOS 2º Quadrimestre de 2016

VÁRZEA GRANDE – MT
2016

Relatório Técnico: 21/CGM/2016

Assunto: Avaliação dos Controles Internos em nível de atividade – Logística de Medicamentos.

1. APRESENTAÇÃO

De acordo com o artigo 71 da Constituição Federal de 1988, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Em seu artigo 31 a Carta Magna preceitua que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. Dessa forma, os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno que possui entre outras funções: apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Considerando a importância do controle interno para a boa gestão dos recursos públicos, o Tribunal de Contas Estadual de Mato Grosso (TCE/MT) elaborou a **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 33/2012 – TP** que **“Aprova padrões e prazos de envio dos pareceres da Unidade Central de Controle Interno das organizações municipais sobre as contas anuais de gestão e de governo ao TCE/MT estabelece diretrizes para o sistema de controle interno e dá outras providências.”**

Consoante o disposto no § 1º, art. 2º, da Resolução Normativa supramencionada, os pareceres relativos às contas anuais de gestão deverão ser encaminhados quadrimestralmente, nas cargas mensais de maio, setembro e janeiro. Com objetivo de atender ao proposto, a Controladoria Geral do Município de Várzea Grande, emitiu a **Ordem de Serviço nº 09/2016** de 23/02/2016 (fls.28).

2-ESCOPO

Os trabalhos foram realizados na Sede da Unidade Auditada, no período de agosto e setembro de 2016, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos nossos exames, realizados por amostragem, foram efetuadas as seguintes análises:

- **Sistema de Controle Interno** - Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, a área de logística de medicamentos, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.

3-INTRODUÇÃO

Os medicamentos são produtos diferenciados de suma importância para a melhoria ou manutenção da qualidade de vida da população. A preservação da sua qualidade deve ser garantida desde sua fabricação até a dispensação ao paciente.

Desta forma, as condições de estocagem, distribuição e transporte desempenham papel fundamental para a manutenção dos padrões de qualidade dos medicamentos. Assim é imprescindível que o ciclo logístico da Assistência Farmacêutica (aquisição, programação, armazenamento, distribuição e dispensação) tenha a qualidade e a racionalidade necessárias, de modo a disponibilizar medicamentos seguros e eficazes, no momento certo e nas quantidades adequadas.

Um dos componentes essenciais do sistema de fornecimento de medicamentos é a estocagem em local bem localizado, bem construído, bem organizado e seguro.

Este pressuposto torna imprescindível o planejamento detalhado da montagem e funcionamento dos almoxarifados de medicamentos. A Assistência Farmacêutica conceituada como “grupo de atividades relacionadas com o medicamento, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade”, desempenha papel essencial para a saúde.

RESULTADO DOS TRABALHOS

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre a unidade auditada e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Controladoria Geral do Município, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.

AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Controles internos é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados (IN TCU nº 63/2010).

A avaliação de controle interno visa avaliar o grau em que o controle interno de organizações, programas e atividades governamentais assegura, de forma razoável, que, na consecução de suas missões, objetivos e metas, os princípios constitucionais da administração pública sejam obedecidos; as operações sejam executadas com eficiência, eficácia e efetividade, de maneira ordenada, ética e econômica e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis; as informações e os registros produzidos sejam íntegros, confiáveis e estejam disponíveis para apoiar o processo decisório e para o cumprimento das obrigações de prestar contas; e os recursos, bens e ativos públicos sejam protegidos de maneira adequada contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida. (Acórdão nº 411/2013 – TCU – Plenário)

A responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do

M

órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno da entidade avaliar a qualidade desses processos.

Com objetivo de avaliar a estrutura de controles internos instituída pela **Prefeitura de Várzea Grande**, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos do ciclo da Assistência Farmacêutica sejam atingidos, foi analisado o componente do controle interno denominado atividades de controle.

Atividades de controle são as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração da prefeitura que ajudam a assegurar que as diretrizes estejam sendo seguidas. As atividades de controle devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Elas incluem uma gama de controles preventivos e detectivos, como procedimentos de autorização e aprovação, segregação de funções (autorização, execução, registro e controle), controles de acesso a recursos e registros, verificações, conciliações, revisões de desempenho, avaliação de operações, de processos e de atividades, supervisão direta etc.

Nesse sentido, destaca-se a seguir os pontos fracos da área supracitada, cujos resultados estão diretamente relacionados com as fragilidades que resultaram nas constatações demonstradas neste relatório:

CONSTATAÇÕES

ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

Do achado de auditoria:

Observou-se que o CADIM - Centro de Distribuição de Medicamentos do Município de Várzea Grande - possui um adequado sistema de refrigeração e armazenamento para os medicamentos, porém no momento que esses medicamentos são distribuídos para os postos de distribuição, esses postos não possuem termômetros para controle de temperatura.

Vale destacar que na primeira inspeção realizada no ano de 2015, essas farmácias além da falta de termômetros, não apresentavam local adequado para o

armazenamento desses medicamentos, as salas eram quentes, algumas delas não possuíam janelas, ventilação ou condicionadores de ar, para a realização dessa auditoria algumas unidades visitadas anteriormente foram revisitadas para observação das mudanças ocorridas nesse lapso temporal, deste modo verificou-se que as recomendações foram atendidas, o espaço físico passou por algumas reformulações e foram instalados aparelhos condicionadores de ar.

Recomenda-se que toda para que os medicamentos que não sofram variações excessivas de temperatura, o local de estocagem deve manter uma temperatura constante, ao redor de 20°C. As medições de temperatura devem ser efetuadas de maneira constante e segura, com registros escritos. Deverão existir sistemas de alerta que possibilite detectar defeitos no equipamento de ar condicionado para pronta reparação.

PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCÊNDIO

Do achado de auditoria:

As unidades visitadas demonstram fragilidades quando se trata de prevenção contra incêndio.

É necessário dispor de equipamentos de prevenção contra incêndio em todas as áreas, com fácil acesso, indicação no local dos equipamentos, instruções escritas sobre utilização destes e treinamento de pessoal.

Os extintores de incêndio devem ser fixados nas paredes, sinalizados através da demarcação de áreas abaixo deles, com um círculo ou seta larga, na cor vermelha e com bordas amarelas, na dimensão de 1 x 1m.

Os extintores deverão possuir uma ficha de controle de inspeção, etiqueta de identificação (protegida para não ser danificada) com a data de recarga.

Estes extintores devem ser adequados aos tipos de materiais armazenados e devem estar fixados nas paredes e sinalizados conforme normas vigentes. É recomendável a consulta ao Corpo de Bombeiros sobre os locais apropriados para a

instalação dos mesmos, bem como sobre a sinalização e especificações necessárias. Devem ter ficha de controle de inspeção e etiqueta de identificação contendo a data da recarga;

Medidas apropriadas devem ser tomadas para a segurança dos almoxarifados, tanto para os medicamentos quanto para o pessoal que ali trabalha.

Medidas rigorosas devem ser tomadas para a prevenção e combate a incêndios.

É indispensável a instalação adequada de equipamento contra incêndio.

Os funcionários devem realizar treinamento periódico de combate a incêndio.

Aconselha-se a existência de uma CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes) permanente.

Essas situações acima descritas não são observadas de maneira eficiente pela Secretaria responsável, desse modo:

Recomenda-se a aquisição de Extintores de Incêndio e a adequada disposição dos mesmos em atendimento à Lei de Segurança Contra Incêndio e Pânico de Mato Grosso, a Lei nº 8.399, de 22 de dezembro de 2005 que Institui a Legislação de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado de Mato Grosso e estabelece outras providências e outras normas técnicas atribuídas ao tema.

Nessa perspectiva, segundo Villar (2001) é importante à classificação dos riscos de incêndio em pequeno, médio e grande, de forma que para cada área seja dado foco a cada tipo de risco e, além disso, que sistemas de combate à incêndios sejam projetados para os riscos específicos de cada área, no intuito de tornar as instalações industriais mais seguras quanto ao controle de fogo.

O dimensionamento de extintores é coisa séria e somente um profissional qualificado e habilitado pode fazer.

A elaboração do *Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio*, com a quantidade de extintores, bem como, localização e tipo de extintores a serem instalados, submetê-lo à aprovação do Corpo de Bombeiros. E a partir disso, providenciar os extintores apontados no projeto. E posteriormente alocá-los nos lugares dimensionados no mesmo.

Os extintores de incêndio devem ser fixados nas paredes, sinalizados através da demarcação de áreas abaixo deles, com um círculo ou seta larga, na cor vermelha e com bordas amarelas, na dimensão de 1 x 1m.

Os extintores deverão possuir uma ficha de controle de inspeção, etiqueta de identificação (protegida para não ser danificada) com a data de recarga.

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS, REGIMENTO INTERNO E BOAS PRÁTICAS.

Do achado de auditoria:

Dentre os controles preventivos inerentes às atividades de controle, destaca-se a formalização de procedimentos, uma vez que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão.

As unidades devem, assim, elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus servidores e empregados e uniformizar os procedimentos adotados, evitando falhas na execução e prejuízos com retrabalho.

Foi constatado que inexistem normas ou manuais para a realização das principais atividades relacionadas ao ciclo da Assistência Farmacêutica na Prefeitura de Várzea Grande.

A inexistência de normas ou manuais detalhando os procedimentos a serem observados nas atividades de seleção de medicamentos, programação de compras, aquisição (licitação e contratos), recebimento, armazenamento, controle, distribuição

e dispensação, podem levar à execução errônea das atividades e retrabalhos e resultar em danos financeiros ou prática de atos ilegais advindos de seleção inadequada de medicamentos, aquisições mediante dispensas ou inexigibilidades indevidas, compras subestimadas ou superestimadas de medicamentos, falhas nos procedimentos licitatórios, e assinatura de contratos irregulares, falhas no acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como condições inadequadas de armazenamentos.

Recomenda-se: elaborar normas ou manuais definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas ao ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação) no município de Várzea Grande, com especial destaque para:

- (1) os procedimentos que devem ser executados;
- (2) os itens que devem ser verificados;
- (3) a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade;
- (4) a previsão de identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Do achado de auditoria

Observou-se que os funcionários do Centro de Distribuição de Medicamentos (CADIM) não fazem uso de nenhum equipamento de proteção individual.

Conforme dispõe a Norma Regulamentadora 6, a empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

- b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e
- c) para atender a situações de emergência.

Recomenda-se aos gestores:

Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;

Exigir seu uso;

Orientar e treinar seus servidores sobre o uso adequado, guarda e conservação dos equipamentos.

EXECUÇÃO DOS CONTROLES LEGAIS

Os controles legais são instrumentos de controle preventivo, que, devido a sua importância na prevenção de erros e falhas e desvios, foram inseridos na legislação.

Trata-se de um conjunto de regras, descrito na lei ou em normativos infra legais, ou, ainda, em jurisprudência consolidada do TCU ou dos tribunais superiores.

Estas regras são essenciais para o controle, sendo obrigatórias para toda a administração pública. A sua inobservância configura irregularidade, demandando correção imediata por parte da entidade.

Do achado de auditoria:

Após análise das etapas do ciclo da assistência farmacêutica executadas, foram constatadas as seguintes deficiências na execução dos controles legais:

Inexistência de estudos de perfil epidemiológico e nosológico, de modo a orientar a elaboração da relação municipal de medicamentos (Acórdão TCU nº 1.459/2011 – Plenário);

Falta de controle de demanda reprimida (não atendida) por parte da Prefeitura, podendo ocasionar falta de medicamentos importantes para a população, prejudicando a adesão ao tratamento e conseqüentemente a resolubilidade

terapêutica (Acórdão TCU nº 1.459/2011 – Plenário);

b.4) Programação de compra de medicamentos da Prefeitura de Várzea Grande elaborada apenas com base nos dados históricos de consumo, sem levar em consideração o perfil epidemiológico do município, demanda não atendida de cada produto, sazonalidades, entre outros fatores (Acórdão TCU nº 1.459/2011 – Plenário);

Recomenda-se a elaboração de estudos de perfil epidemiológico e nosológico no município, de modo a orientar a elaboração da Relação Municipal de Medicamentos;

Recomenda-se a programação de compras de medicamentos levando em conta o perfil epidemiológico do município, demanda não atendida de cada produto, sazonalidades, entre outros fatores, além dos dados históricos de consumo, de modo a garantir que os medicamentos prescritos pelos médicos estejam disponíveis nas Unidades Básicas de Saúde do município;

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A regra é a admissão de servidor público mediante concurso público. C.F., art. 37, II. As duas exceções à regra são para os cargos em comissão referidos no inc. II do art. 37, e a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. C.F., art. 37, IX. Nesta hipótese, **deverão ser atendidas as seguintes condições: a) previsão em lei dos casos; b) tempo determinado; c) necessidade temporária de interesse público; d) interesse público excepcional.**

Do achado de auditoria

Há em vigência o Processo Seletivo 02/2016 realizado para a substituição dos servidores, foi divulgado o resultado final no dia 20 de junho de 2016, porém até o momento não houve nenhuma convocação por parte da administração para substituição destes contratados.

Recomenda-se a convocação por ordem de classificação dos aprovados no Processo Seletivo a fim de substituir os contratos que foram realizados sem a devido processo legal ferindo o princípio constitucional do concurso público.

SISTEMA INFORMATIZADO PARA CONTROLE DE ESTOQUE

Do achado de auditoria

No dia 16 de agosto de 2016, foi realizada visita in loco pela equipe de auditoria, para realização de roteiro de verificação e obter informações sobre o sistema usado pela Secretaria, foi constatado que os pedidos são realizados ainda de maneira manual, demonstrando um controle frágil e ineficiente.

Um sistema de controle de estoques deve estar apto a responder quando e quanto se deve obter de cada mercadoria, por compra ou fabricação, além de trabalhar melhor a sazonalidade de produtos e acompanhar as tendências do mercado com mais agilidade.

“Um sistema de controle de estoque é um conjunto de regras e procedimentos que permitem responder às perguntas de grande importância, e tomar decisões sobre os estoques” (MOREIRA, 2004, p.270).

O sistema de informação tem a função de diminuir os gastos com estoque e evitar faltas de produtos, o que, dificilmente, será obtido com a gestão manual, não por falta de eficiência dos gestores, mas pela complexidade das atividades.

“Atualmente, a logística está se disseminando, como plataforma de eficiência e produtividade, motivo pelo qual não há como conceber empresa que não esteja informatizada” (VIANA, 2002, p.49).

Recomenda-se a informatização e interligação do Centro de Distribuição de Medicamento com os postos de dispensação, a fim de fornecer controle eficiente e possibilidade de compras que representem fidedignidade à necessidade do município.

DA NOVA CONTABILIDADE PÚBLICA

A STN estabeleceu os prazos para o início das validações das informações contábeis contidas na Portaria 548/2015 pelo SICONFI.

O SICONFI é o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

É o Sistema informatizado que gera informações consolidadas, nacionalmente e por esfera de governo, a respeito da execução financeira e orçamentária de todos os entes nacionais e que tem como fundamento os dados contábeis e fiscais enviados à Secretaria do Tesouro Nacional.

Portanto, é fundamental o empenho da gestão em implementar todos os procedimentos para atender o Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, a fim de cumprir todos os prazos estabelecidos pelo STN e TCE/MT sob pena de incorrer em irregularidades.

Todavia, o não encaminhamento das informações para o SICONFI, implicará em penalidades para o gestor do município, como segue:

Sanções trazidas pela LRF:

Transgressão	Punição Fiscal	Punição Penal
Não remeter as contas ao Executivo da União até 30 de abril	Impedido de receber transferências voluntárias, de contratar operação de créditos e de receber garantias.	Detenção de 3 meses a 3 anos – perda do cargo e inabilitação por 5 anos (DL 201, art. 1º VI).

Nesse aspecto, para facilitar o entendimento referente às ações necessárias a serem implementadas pelos entes quanto aos procedimentos para a implementação do PIPCP – Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, a STN elaborou um guia explicativo conforme quadro abaixo.

Dessa forma, segue o cronograma e as ações necessárias para implementação definidas pela Portaria STN nº 548/2015.

PCP- Procedimentos Contábeis Específicos	Descrição	Resumo das Ações Necessárias para a Implantação	Prazo TCE/MT	Prazo STN	Gestor Responsável
Reconhecimento, mensuração e evidenciação <u>dos estoques.</u>		Para a implantação dos procedimentos relativos ao registro dos estoques, é recomendado que haja integração entre o sistema contábil do Ente Público e os sistemas de controle físico de seus estoques. Deste modo, o reflexo da movimentação física dos estoques será refletido tempestivamente na contabilidade. Para os entes que não possuem integração entre o sistema contábil e os sistemas de controle físico dos estoques, recomenda-se que sejam realizados ajustes operacionais nos procedimentos de controle de estoques. Deste modo, deve-se garantir que os controles físicos estejam sempre conciliados com os controles contábeis.	31/12/2014	01/01/2022	Sec. Gestão Fazendária (registro contábil) Sec. de Administração (levantamento e controle físico dos estoques) Sec. de Educação (levantamento e controle físico dos estoques) Sec. de Saúde (levantamento e controle físico dos estoques)

Conclui-se que:

Há a obrigatoriedade da administração municipal à nível de gestão estratégica definir e implementar as ações necessárias para cumprir o cronograma quanto a implementação do PIPCP – Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

O STN editou a Portaria nº 548/2015 alterando os prazos para implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

Os prazos estabelecidos pela Resolução Normativa nº 03/2012 – TP do TCE/MT para a implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais expiraram em 31/12/2014;

Até o momento o TCE/MT não editou nenhuma Resolução alterando/prorrogando os prazos de acordo com a Portaria nº 548/2015 do STN;

A não implantação dos Procedimentos Contábeis e Patrimoniais nos prazos estabelecidos será motivo de apontamento pelo TCE/MT;

A não implantação dos Procedimentos Contábeis e Patrimoniais nos prazos estabelecidos deixará o município impedido de realizar a consolidação no SICONFI;

A ausência de envio das informações pelo SICONFI implicará em penalidades tanto para o gestor como para o município.

Recomenda-se que a Secretaria de Saúde promova as adequações de sistemas necessárias para possibilitar a integração de informações com o sistema contábil; das informações que lhes competem.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO DA FARMÁCIA

A instalação de uma farmácia em um determinado local ou área requer autorização de órgãos responsáveis pela fiscalização. Os procedimentos necessários para obtenção dessas licenças estão indicados a seguir, no entanto, há um arcabouço legal oriundo de leis federais e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) no que se refere aos requisitos técnicos e sanitários que abrangem o funcionamento de um estabelecimento de dispensação de medicamentos, podendo existir pequenas variações nas exigências relativas às instalações e condições de funcionamento da farmácia de um município para outro, geradas em face de diferentes normas municipais.

As unidades visitadas não possuem as certidões necessárias para seu funcionamento, abaixo as certidões e procedimentos obrigatórios para o funcionamento dessas unidades:

Certidão de Regularidade Técnica

Essa certidão é emitida no Conselho Regional de Farmácia da respectiva jurisdição. A entrega das documentações necessárias deve ser providenciada e apresentada pelo profissional responsável técnico (BRASIL, 1960). Informações sobre os Conselhos Regionais de Farmácia podem ser obtidas por meio da internet no sítio do Conselho Federal de Farmácia (www.cff.org.br).

Licença de Autoridade Sanitária Local – Alvará Sanitário

A instalação de uma farmácia implica a observância da legislação sanitária específica para os estabelecimentos de dispensação de medicamentos – RDC 44/2009 (BRASIL, 2009). O Alvará Sanitário deve ser requerido junto ao Serviço de Vigilância Sanitária Municipal (Visa), pelo responsável técnico do estabelecimento farmacêutico. Nos casos em que esse serviço não se encontra municipalizado a licença deve ser solicitada ao órgão estadual. Esse documento deve ser fixado em local visível aos usuários da farmácia.

Licença de Funcionamento e Localização

Documento exigido nos casos de instalação da farmácia em edificação própria, cuja expedição é de responsabilidade da Secretaria da Fazenda, podendo ser atribuído a outro órgão, de acordo com legislação municipal. Ministério da Saúde.

Licença do Corpo de Bombeiros

A utilização de um determinado imóvel ou área para instalação de uma farmácia requer o cumprimento de normas de segurança contra incêndios e pânico.

Para tanto, faz-se necessário a elaboração do Manual de Prevenção e Combate a Incêndio e a expedição de licença pelo Corpo de Bombeiros, a qual deve ser solicitada na unidade mais próxima do local em que funcionará. Maiores detalhes podem ser obtidos junto ao Corpo de Bombeiros local.

Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)

Base para operacionalizar os Sistemas de Informações em Saúde, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde é uma importante ferramenta para o monitoramento e avaliação, imprescindível a um gerenciamento eficaz e eficiente (BRASIL, 2000). Nesse cadastro estão disponíveis informações sobre a infraestrutura, atendimento prestado pelo serviço e recursos humanos, o que propicia ao gestor o conhecimento da realidade da rede assistencial existente e suas potencialidades, visando auxiliar no planejamento em saúde, em todos os níveis de governo. Essas informações também favorecem o controle social, uma vez que os dados são públicos e podem ser acessados na página eletrônica (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Manual de Boas Práticas Farmacêuticas

O Manual de Boas Práticas Farmacêuticas constitui-se em medidas que visam assegurar a manutenção da qualidade dos medicamentos e dos serviços prestados na farmácia.

Recomenda-se que os responsáveis pelos setores providenciem a regularização das instalações que assim necessitem, evitando multas e possíveis penalizações pelos órgãos de controle e fiscalização.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

Do achado de auditoria:

Contrato	Vencimento
058/2015 Empresa Guarujá Serviços Médicos	26/09/2016
01/2013 Instituto Terapia Intensiva Pediátrica e Neonatal Ltda	09/11/2016
066/2015 Associação Fundo de Incentivo à Pesquisa	09/11/2016
037/2016 White Martins Gases Industriais do Norte	08/04/2017
045/2016 Centro de Imagenologia do Centro Oeste	29/04/2017
050/2016 Clínica e Micro Cirurgia de Olhos Ltda	07/06/2017
08/2013 SOMEK – Serviços Médicos	07/06/2017

Verificou-se que o gestor desses contratos Sebastião Ney da Silva Provenzano é também o fiscal de todos esses contratos, fato que fere não só a segregação de função como também a razoabilidade para a realização de suas funções.

Gestor de contratos é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições autorizar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras.

Por sua vez, o fiscal de contratos teria a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência); e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

As atribuições do fiscal do contrato encontram-se genericamente previstas no próprio art. 67 da Lei nº 8.666/93, sendo certo que as atribuições específicas deverão constar em regulamentação interna da Administração.

Portanto, **não recomendamos que um mesmo agente seja designado para atuar como gestor ou fiscal de todos os contratos em vigor ou que sejam futuramente celebrados**, na medida em que esta prática inviabiliza o próprio desempenho da respectiva função.

Recomenda-se que a fiscalização dos contratos celebrados pelo Poder Público deverá ser desempenhada por um agente (representante) da Administração contratante, sendo permitida a contratação de terceiros apenas para assisti-lo e subsidiá-lo de informações, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Recomenda-se também a estrita observância ao princípio da segregação de função que representa, em última análise, desdobramento direto dos princípios da moralidade e do controle previstos no art. 37 da Constituição da República. Em vista desse princípio deve-se assegurar que cada função seja desempenhada por um responsável distinto, especialmente quando as funções envolvem a execução e a

fiscalização, ou seja, o funcionário responsável pela gestão do contrato, realizando funções como, compra, pedido e/ou autorização não deve contemplar a função de fiscal de contrato cumulativamente.

Com efeito, percebe-se que não basta a simples designação do servidor como fiscal ou gestor de um contrato ou vários contratos. A Administração Pública deverá dar condições para que o respectivo agente público desempenhe este mister.

LICITAÇÃO: COMPRA DIRETA, SUPRIMENTO DE FUNDOS E PLANEJAMENTO.

As ações do Estado na gestão da Assistência Farmacêutica, abordando a evolução do fenômeno da judicialização dos medicamentos e seu impacto no orçamento público e no planejamento das políticas públicas de saúde. A administração pública depende da compra de medicamentos para a execução de suas ações na área da saúde pública. Disso resulta a relevância que as aquisições de medicamentos assumiram no cenário das licitações e contratos públicos. Nesse contexto, a administração pública, seja federal, estadual ou municipal, deve buscar cada vez mais o recurso da licitação para satisfazer as necessidades públicas, e a contratação direta deve ser a exceção. Por isso é preciso planejar. O planejamento adequado constitui um dos fatores que influem decisivamente na garantia de abastecimento constante dos medicamentos. Ademais, incumbe ao administrador público, na compra de medicamentos, observar e impor aos fornecedores as vantagens que devem ser obrigatoriamente praticadas nas compras do setor público, sob pena de tornar uma aquisição antieconômica, o que gera responsabilização aos gestores, cabendo a estes devolver os valores pagos acima do teto estabelecido pelos normativos aplicáveis mediante Instauração de Tomada de Contas Especial.

Quanto à aquisição de medicamentos, a otimização do uso dos recursos públicos nestas aquisições também tem sido um grande desafio enfrentado pelos

entes da administração pública, em razão das práticas de superfaturamento, de concentração de mercado e de compras emergenciais.

É imprescindível para um bom planejamento que o órgão disponha de um **sistema de informação eficiente**, com uma base referencial de informação e comunicação integrada, orientado para a gestão, produção, qualificação, aporte gerencial e comunicação eficiente das informações que sejam de interesse dos gestores.

Sem informação e sem organização, não há gerenciamento, conseqüentemente é difícil: desenvolver estratégias, implementar ações, intervenções ou ocorrer melhoria de serviço com satisfação da equipe e usuários.

É imprescindível um sistema de informações e gestão de estoque eficiente, para que a programação possa ser realizada com base em dados confiáveis. (Marin et al, 2003).

Esse descontrole e falta de planejamento pode ser reafirmado pela quantidade de Suprimento de Fundos (Adiantamentos) e o uso inadequado dos mesmos que a Secretaria vem executando.

Na mesma linha a Lei 4.320/64, assim regula:

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.

A Lei Municipal 1280/1993, nos seus Artigos 2º e 4º, assim dispõe: