

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE BOTUCATU
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

ANA GABRIELA MAYARA SAYURI YAMASHITA

**ESTUDO COMPARATIVO DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO DE
MEDICAMENTOS NO SETOR PÚBLICO**

**Botucatu-SP
Dezembro-2009**

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE BOTUCATU
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA E TRANSPORTES

ANA GABRIELA MAYARA SAYURI YAMASHITA

**ESTUDO COMPARATIVO DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO DE
MEDICAMENTOS NO SETOR PÚBLICO**

Orientador: Prof. Érico Daniel Guerreiro Ricardi

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado á
FATEC - Faculdade de Tecnologia de
Botucatu, para obtenção do título de
Tecnólogo no Curso Superior de Logística e
Transportes.

Botucatu-SP
Dezembro-2009

“... aprende que o tempo não é algo que se possa voltar para trás. Portanto plante seu jardim e decore sua alma, ao invés de esperar que alguém lhe traga flores. E você aprende realmente que pode suportar... que realmente é forte, e que pode ir mais longe, depois de pensar que não pode mais. E que realmente a vida tem valor diante da vida”.

William Shakespeare

Dedico este trabalho a minha mãe Shizue, as minhas irmãs Karla e Patrícia e ao meu namorado Felipe, pelo carinho, incentivo, cooperação e pelo apoio em todos os momentos desta etapa.

AGRADECIMENTOS

Meus mais sinceros agradecimentos a minha família por todo incentivo e carinho.

*Ao meu namorado Felipe, por sempre me incentivar e apoiar em todos os momentos da
minha vida.*

*A Judite, Wilson e toda equipe Performance por toda compreensão e ajuda necessária para
realização do trabalho.*

*Ao núcleo da Faculdade Tecnológica de Botucatu (FATEC), professores, diretores,
funcionários e amigos, dos quais lembrarei com muito carinho.*

*Agradeço ao meu orientador e professor Érico Daniel Guerreiro Ricardi, pelas horas
dedicadas a transmitir seus conhecimentos e por toda sua atenção para concretização deste
trabalho.*

*Agradeço a todos que colaboraram para que este trabalho fosse realizado, pela confiança,
generosidade e disponibilidade de tempo.*

RESUMO

Este trabalho visa analisar diferentes sistemas de aquisição de medicamentos possíveis de serem realizados no setor público, especificamente no almoxarifado da Secretaria de Saúde do município de Botucatu. A aquisição de medicamentos é uma despesa significativa para a administração pública, principalmente no setor farmacêutico e farmácia hospitalar. Para amenizar estes custos é importante verificar a forma de aquisição dos medicamentos, para que o pedido não seja superior ou inferior a sua demanda, podendo ocasionar custos maiores de manutenção de estoque ou trazer insatisfações da população com a falta de medicamentos. Para isso é necessário um estudo comparando os custos logísticos das modalidades de licitação, verificando a melhor opção. Hoje a modalidade usada para aquisição de medicamentos no município de Botucatu é o Pregão de Aquisição, no qual se faz à aquisição de medicamentos a cada seis meses, realiza-se uma sessão na qual a empresa vencedora é aquela que oferece os menores preços, dentro do padrão desejado. Porém, nesta modalidade há um tempo maior de estocagem, é obrigatória a compra da quantidade licitada, o que pode resultar em maiores custos de armazenagem, ocasionar falta ou perda, e gastos maiores para a Administração Pública. Para aquisição de medicamentos, há outra modalidade usada com frequência, o Pregão na modalidade Registro de Preço, nesse caso, há um prévio levantamento de preços de diversas empresas, porém não há obrigatoriedade em comprar a determinada quantidade, apenas faz-se um acordo com a empresa ganhadora que é obrigada a fornecer o produto pelo preço acordado por um período de um ano, ou seja, o armazenamento é menor e a probabilidade de perdas também. Na busca de uma modalidade mais viável para a Administração Pública, foram comparados custos em relação de aquisição e armazenagem de medicamentos de cada modalidade, permitindo assim chegar a um custo total, sendo possível verificar a modalidade de aquisição mais vantajosa para a Administração Pública. De acordo com os dados levantados, concluiu-se que a modalidade registro de preço é mais viável, pois demonstrou um custo de estoque de 9,6% menor que o custo da modalidade de pregão de aquisição.

Palavra-Chave: Custo de estoque. Farmácia Pública. Modalidades de licitação

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE TABELAS.....	7
LISTA DE SÍMBOLOS.....	8
1 INTRODUÇÃO.....	9
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Justificativa.....	10
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	11
2.1 Estoque.....	11
2.1.1 Tipos de estoque.....	12
2.1.2 Custo de estoque.....	12
2.1.3 Estoque de medicamentos.....	15
2.2 Lote econômico.....	16
2.3 Curva ABC.....	17
2.4 Saúde pública.....	18
2.4.1 Sistema Único de Saúde.....	18
2.2.2 Assistência farmacêutica.....	19
<u>2.4.2.1 Aquisição de medicamentos.....</u>	20
<u>2.4.2.2 Fatores que ocasionam aumento de gastos e insatisfação da população.....</u>	20
2.4.3 Programa de acesso a remédios.....	21
2.5 Licitação.....	22
2.5.1 Princípios de licitação.....	23
2.5.2 Modalidade de licitação.....	24
2.5.3 Pregão.....	26
<u>2.5.3.1 Tipos de pregão.....</u>	26
2.5.4 Registro de preço.....	30
<u>2.5.4.1 Agentes do registro de preço.....</u>	32
<u>2.5.4.2 Fases do registro de preço.....</u>	32
3 MATERIAIS E MÉTODOS.....	35
3.1 Estudo de caso.....	35

3.2 Material	37
3.3 Métodos	38
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	39
4.1 Curvas ABC	39
4.2 Comparativo das modalidades de aquisição	41
4.3 Custos de estoque	42
5 CONCLUSÃO	45
REFERÊNCIAS	47

LISTA DE FIGURAS

Figura		Página
1	Layout do almoxarifado	37
2	Viabilidade da modalidade de aquisição	46

LISTA DE TABELAS

Tabela		Página
1	Classificação da curva ABC de medicamentos.....	19
2	Resultado da classificação da curva ABC de medicamentos.....	26
3	Valores de aquisição da modalidade pregão registro de preço	34
4	Valores de aquisição da modalidade pregão de aquisição	34
5	Custo total de estoque das modalidades de aquisição	45

LISTA DE SÍMBOLOS

- 1) CAq : Custo de aquisição
- 2) CAm_i : Custo de armazenagem
- 3) CP : Custo de Pedido
- 4) CPA : Custo de Pedido Administrativo
- 5) QP : Quantidade a ser pedido
- 6) $Eseg$: Estoque de segurança
- 7) EM : Estoque médio do item
- 8) LEC : Lote econômico
- 9) Caq : Custo de Aquisição no período T
- 10) CP : Custo dos Pedidos no período T
- 11) CA : Custo de Armazenamento
- 12) CT : Custo Total

1 INTRODUÇÃO

A saúde pública é fator essencial para garantir uma vida digna à população, para isso além, de serviços médicos, é necessário garantir o fornecimento de medicamentos, pois muitos cidadãos não têm condições financeiras de comprar os remédios que necessitam. Para isso foram criados vários programas de fornecimento de medicamentos para a população, e para a Administração pública isso acarreta em vários custos, dentre eles o custo de estoque.

Os estoques existem para garantir o fornecimento de produtos para suprir a demanda, porém geram custos, e que, dependendo da forma como são administrados podem resultar em desperdícios, como por exemplo, perdas por vencimento do produto e necessidade de grandes locais para armazenamento.

Tratando-se de estoques de medicamentos no setor público há uma preocupação ainda maior, pois medicamento é um produto que não pode faltar e possui curto prazo de validade. Para diminuir custos de estoque, é necessário um estoque bom planejamento no qual a aquisição de medicamentos seja feita de forma estudada, avaliando a melhor quantidade (lote) de se obter o produto, sem que haja faltas ou desperdícios. Esses estudos no setor público derivam a modalidades de licitação, que serão avaliadas para determinar a forma mais econômica de aquisição de medicamentos, buscando obter menores custos de estoque, conseqüentemente menores gastos de dinheiro público. Busca-se avaliar também as vantagens de cada tipo de aquisição, tratando a quantidade e prazos de entregas dos medicamentos.

1.1 Objetivos

O objetivo deste trabalho é verificar dentre as modalidades de licitação, qual a mais apropriada para a aquisição de medicamentos no setor público, verificando qual modalidade

apresenta menores custos para o estoque, mas sem perda de qualidade de fornecimento para a população, ou seja, sem que ocorram faltas.

1.2 Justificativa

A importância da realização deste trabalho é a possível diminuição dos custos de estoque, através do uso racional dos recursos públicos, que poderá investir esses recursos em outros setores carentes de maior investimento.

A forma como o estoque é planejado, as quantidades compradas, os intervalos entre compras e, sobretudo, as formas de aquisição podem aumentar os gastos públicos com medicamentos. Escolher entre duas modalidades de Pregão é um processo que deve levar em conta todo o custo logístico gerado e não somente o custo de aquisição dos medicamentos.

Este estudo propõe comparar duas modalidades de pregão: modalidade de aquisição e de registro de preços, verificando a mais viável para a Administração Pública, para que seja possível diminuir gastos de armazenagem e perdas de medicamentos. As perdas de medicamentos ocorrem em decorrência de prazo de validade, mau acondicionamento na armazenagem e movimentação. Outro problema encontrado é o obsolescimento, pois, não raro, as unidades de saúde são obrigadas a indicar medicamentos em estoque, desacelerando processos de mudanças de novos medicamentos. Outro fator importante é a quantidade de capital empenhada em estoque que também causa problemas para a administração pública. Todos esses fatores são piorados se o planejamento do estoque for conduzido de maneira imprópria.

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 Estoque

Segundo Ponzo (2007), se ter sucesso no gerenciamento de estoque ter sucesso, é necessário conhecer a demanda, pois uma vez que a demanda é incerta há um risco de errar a quantidade do pedido, ocasionando faltas ou excessos de estoque, gerando desperdícios financeiros para a organização.

Vantagens:

- Protege contra mudanças inesperadas na demanda;
- Em situações de falta de fornecimento;
- Economia oferecida pelas empresas de transporte que encorajam o comprador a comprar em grandes quantidades oferecendo um preço mais acessível resultando em um número alto de estoque. (economia de escala);
- Antecipar demanda futura é também uma razão para se manter estoques;

Desvantagens:

- Local de armazenagem;
- Manutenção do estoque (custo);
- Funcionários para organizar o estoque;
- Seguro dos estoques;
- Risco de o item perder a validade ou por motivos mudanças no mercado (obsoletismo);

2.1.1 Tipos de estoques

Os estoques, conforme Ponzo (2007) são classificados em cinco setores:

- **matéria-prima:** compreende em um material básico que sofrerá um processo de transformação dentro de uma fábrica, para depois entrar no estoque de produtos acabados. A utilização é diretamente proporcional ao volume de produção;
- **matérias auxiliares:** são produtos que tem participação no processo de transformação da matéria-prima, é um produto que auxilia no processo;
- **manutenção:** são peças fundamentais que apóiam a manutenção dos equipamentos e edifícios;
- **intermediário:** fazem parte peças que estão em processo e que serão armazenadas, para compor um produto final;
- **acabados:** compreendem produtos que sofreram transformação e estão prontos para ser enviado aos clientes.

2.1.2 Custos de estoques

Para uma boa administração de materiais, segundo Ponzo (2007), é necessário saber quais os custos estão relacionados aos estoques. Pode-se subdividi-los em quatro para auxiliar na determinação do nível de estoque.

- **Custo de aquisição**

Refere-se ao valor que a empresa paga pela aquisição de materiais, buscando a minimização do preço de determinada mercadoria. Pode-se dizer que o custo de aquisição é o preço unitário multiplicado pela quantidade desejada, (FRANCISCHINI; GURGEL, 2004).

$$CAq = PuxQ \dots\dots\dots(1)$$

onde:

CAq =Custo de aquisição [ano]

Pu =Preço Unitário

Q =Quantidade adquirida [ano]

● **Custo de armazenagem**

Corresponde a todos os custos para manter diversas mercadorias em um local por um determinado período de tempo. Inclui custos com o seguro, deterioração e obsolescência e custo de armazenagem de cada item do estoque, este custo envolve vários fatores: aluguel, seguro, perdas ou danos, impostos, movimentação, mão de obra e despesas. O custo de armazenagem, segundo, Francischini e Gurgel (2004), pode ser calculado pela fórmula:

$$CAm_i = CAmux \frac{Q}{2} \dots\dots\dots(2)$$

onde:

- CAm_i =Custo de armazenagem
- CAmu =Custo de Armazenagem Unitário
- Q =lote de compra

● **Custo de pedido**

Refere-se aos custos administrativos e operacionais da área de compras, além de custos na administração, o fornecedor poderá cobrar fretes adicionais. O custo de pedido variável unitário para Francischini e Gurgel (2004) pode ser externo e interno, ou seja, entende-se por externo o custo de frete do lote, desembaraço alfandegário e interno o custo de inspeção do lote, custo de pesagem do veículo de entrega etc. O custo de pedido pode ser calculado da seguinte forma:

$$CP = \frac{D}{Q} (CPA) \dots\dots\dots(3)$$

onde:

- CP = Custo de Pedido
- CPA = Custo de Pedido unitário
- D=Demanda
- Q=Lote de Pedido

Para calcular o custo de pedido unitário, temos:

$$CPA_u = \frac{CPA}{n} \dots\dots\dots(4)$$

onde:

CPA =Custo de Pedido Administrativo

n =Número de pedidos feitos no período T

●Custo de falta

Segundo Francischini e Gurgel (2004) em um estoque, o custo de falta pode causar vários danos para a organização, porém é difícil de ser calculado com exatidão. Envolve custo de mão de obra, equipamentos, material, multas por atraso e prejuízos.

Sistema de reposição periódica

Nesse sistema para saber quanto pedir, é preciso verificar a quantidade disponível em estoque do produto, para que seja comprado apenas o que está em falta atingindo assim o estoque máximo.

Depois de um intervalo de tempo preestabelecido, ocorre um novo pedido de compra. Calculado da seguinte maneira:

$$QP = E_{\max} - E_{at} \dots\dots\dots(5)$$

onde:

QP =Quantidade a ser pedido

E_{\max} =Estoque Máximo

E_{at} =Estoque Atual

●Estoque de segurança

O estoque de segurança serve para dar garantia aos clientes, uma segurança para que não seja interrompido em decorrência de faltas de materiais no estoque. É nada mais que uma quantidade projetada para atender um aumento de demanda ou pela própria demanda normal, quando há atraso do fornecedor.

$$E_{seg} = (D_{\max} - DM) X (TR_{\max} - TR) \dots\dots\dots(6)$$

onde:

E_{seg} =Estoque de segurança

D_{\max} =Demanda máxima

DM =Demanda média

TR_{max} =Tempo de reposição máxima

TR =Tempo de reposição médio

●Estoque Médio

Definido simplesmente com a quantidade média em estoque de um ou mais itens, em determinado intervalo de tempo. A fórmula consagrada do estoque médio é mostrada a seguir:

$$EM = \frac{LE}{2} + ES \dots\dots\dots(7)$$

onde:

EM =Estoque médio do item

LM =Lote de encomenda do item

ES =Estoque de segurança do item

2.1.3 Estoque de medicamentos

A farmácia deve ser localizada em um local fresco, ventilado e sem umidade, para melhor qualidade de armazenagem dos medicamentos. Dispor de estantes e estrados para evitar que fiquem diretamente em contato com o piso e manter sempre limpa para não aparecer insetos etc. (YOKAICHIYA et al. 2003)

É importante o preenchimento correto dos dados de consumo e estoque de medicamento em planilha de reposição, proporcionando um estoque suficiente para suprir a demanda, garantindo ao paciente que seu tratamento não seja interrompido, evitando desperdícios por aquisições excessivas ou a falta de medicamentos.

Para uma boa organização e manuseio, os medicamentos precisam ser ordenados, separando os medicamentos injetáveis dos por via oral e dos de uso tópico e classificá-los em ordem alfabética da esquerda para direita. Depois de separá-los, identificar cada um com etiquetas em estantes é importante dispor os medicamentos de acordo com seus prazos de validade, colocando aqueles com prazo de validade menor na frente, para que sejam dispensados em primeiro.

Para preservação da qualidade dos medicamentos, é importante proteger da umidade, mantendo o local ventilado, fechar bem os medicamentos, evitar exposição ao sol, manter luz

fraca para não deteriorar os medicamentos, conservar em sua embalagem original sempre que possível.

2.2 Lote econômico

O lote econômico de compra segundo Francischini e Gurgel (2004) é a aquisição de material em uma quantidade ideal de cada vez para a reposição do estoque, onde o custo total da aquisição e de estoque é mínimo para determinado período, geralmente um ano.

Para que se tenha um custo mínimo, é preciso encontrar um ponto de equilíbrio, entre custos de armazenagem e de pedido, então é preciso saber quando e quanto pedir o produto a ser repostos. Levam-se em consideração fatores relacionados a volume, despesas com obtenção, despesas com armazenagem e manutenção de estoque. Que somados são os custos totais de estoque, o custo total mínimo é dado quando se adquire o ao lote econômico de compra.

Os elementos que entram no cálculo para determinar o lote econômico são:

- O tamanho do lote
- Custo de colocação de cada pedido
- Número de produto encomendadas anualmente
- Taxa de armazenamento total (taxa de juros, seguros, armazenamento físico).

Para calcular o Lote econômico, tem-se:

$$LEC = \sqrt{\frac{2C_p D}{C_a}} \dots\dots\dots(8)$$

onde:

C_p =Custo de um Pedido

D =Demanda no período T

C_a =Custo unitário de armazenamento

$$CAq = PuxD \dots\dots\dots(9)$$

onde:

Caq = Custo de Aquisição no período T

Pu = Preço Unitário de Aquisição

D = Demanda no período T

$$CP = C_{PX} \frac{D}{Q} \dots\dots\dots(10)$$

onde:

CP = Custo dos Pedidos no período T

Cp = Custo de um Pedido

D = Demanda no período T

Q = Quantidade comprada em cada pedido

$$CA = Ca \times \frac{Q}{2} \dots\dots\dots(11)$$

onde:

CA = Custo de Armazenamento

Ca = Custo unitário de armazenamento

$\frac{Q}{2}$ = Estoque Médio

Com as três últimas fórmulas podemos chegar a fórmula do Custo Total:

$$CT = CAq + CP + CA_m \dots\dots\dots(12)$$

2.3 Curva ABC

A Curva ABC é um importante instrumento para ajudar no controle e gerenciamento de estoques. Nela, os itens são classificados em grupos A, B e C. Consiste na verificação, em certo espaço de tempo, da movimentação de capital dos itens em estoque.

Os itens da classe A, merecem maior atenção, pois são os mais importantes, possuindo alto valor de demanda (80%), representando 20% dos itens. Já os que correspondem a classe B são itens que possuem um valor de demanda intermediário, representando 30% dos itens e 10% do valor do estoque e de classe C são os de valores baixos representados por 50% dos itens e 10% do valor.

Para obter a curva ABC é necessário levantar os dados de movimentação de valor, para isso é preciso ter uma relação dos itens e seus preços equivalentes em um determinado período, depois de obtido a movimentação de valor, é necessário colocar em ordem os itens de acordo com a movimentação de valor do maior para o menor. Em seguida achar a movimentação acumulada, que é feita sobre os dados da movimentação de valor, e por fim a porcentagem do acumulado.

Sabendo-se que a classe A corresponde a 20% dos itens, classe B a 30% e C correspondendo a 50%, tem-se a os resultados almejados.

2.4 Saúde pública

A saúde é um direito de todos, segundo a Constituição Federal de 1988, (de acordo com o artigo 196 da Constituição Federal de 1988 “*a saúde é direito de todos e dever do Estado*”). Antes desta constituição era oferecido atendimento a saúde a trabalhadores e suas famílias, serviços oferecidos como favor e não como um direito.

2.4.1 Sistema Único de Saúde

A saúde não era considerada um direito a todos, pois a população era dividida em pessoas que podiam pagar por serviços privados, os segurados pela previdência social que tinham direito a saúde pública e os que não tinham direito algum. Então a Constituição Federal Brasileira criou o SUS - Sistema Único de Saúde em 1988, sendo um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo, o sistema foi criado para que a população brasileira tenha acesso ao atendimento público, disponibilizando postos de saúde e hospitais, o objetivo do SUS é promover e recuperar a saúde de toda população, (BRASIL, 2009).

O SUS é uma rede que reúne postos de saúde, ambulatórios, hospitais, laboratórios e presta serviços destinado a toda população, financiados por impostos e contribuições pagos pela população.

Além de cuidar da saúde da população, o SUS atua na assistência terapêutica e farmacêutica, controle e fiscalização de alimentos, água e bebidas para o consumo do ser humano, orientações para todos da família, participação no que se refere à área de saneamento, vigilância epidemiológica, nutricional e sanitária, (BRASIL, 2009).

Para melhor funcionamento do sistema, há alguns conceitos que devem ser seguidos:

-universalidade: o sistema deve atender a todos, sem restrições, com toda atenção necessária sem custo algum;

-integralidade: deve oferecer toda atenção a população, com ações preventivas e tratamento para todos sem qualquer nível de complexidade;

-equidade: disponibilização de serviços de acordo com a necessidade de cada um;

-participação social: toda sociedade tem o direito e dever de participar das gestões públicas em geral e da saúde pública em particular;

-descentralização: é o processo de transferência de responsabilidades de gestão para os municípios, atendendo às determinações constitucionais e legais que embasam o sistema.

● **Unidades básicas de saúde**

Conhecidos como Postos de saúde, local onde a população recebe atendimento gratuito, são os atendimentos básicos. Os serviços oferecidos são consultas médicas, coleta de exames, encaminhamentos para especialista e também fornecimento básico de medicação.

● **Pronto socorro**

Oferecem atendimento básico para casos de emergência e urgência, são oferecidos atendimentos de clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia.

● **Hospitais**

Prestam serviço em casos de tratamentos médicos e internação hospitalar, grande parte dos hospitais possui serviços médicos com emergência e serviços especiais para tratamentos intensivos.

O atendimento hospitalar pelo SUS é oferecido através das organizações públicas governamentais e pelas entidades privadas com vínculo ao sistema, esse atendimento se faz através de hospitais públicos que são contratados, conveniados e cadastrados no SUS.

2.4.2 Assistência farmacêutica

A assistência farmacêutica é fundamental, quando se trata de saúde pública, assegurando o acesso a medicamentos da população para a eficiência de um atendimento ao público em relação à saúde.

2.4.2.1 Aquisição de medicamentos

Para Brasil (2006), a aquisição de medicamentos é uma das principais atividades relacionada à Assistência Farmacêutica. A aquisição de medicamento no modelo de organização do SUS pode ser realizada através de cooperação entre municípios, sendo que a seleção de medicamentos considera a realidade de saúde da população em comum com outros municípios. Para que seja feita uma boa aquisição de medicamentos é necessário fazer a seleção de medicamento, programação de quando comprar e como fazer a compra.

●Seleção de Medicamentos

Para a seleção de medicamentos, deverão definir-se medicamentos essenciais para a população local, para que seja atendida a real necessidade da população. Esta seleção é feita por uma comissão de profissionais de saúde, devendo constar todos os medicamentos que serão usados nos serviços de saúde, possibilitando o atendimento dos principais problemas de saúde, (REIS et.al. 2003).

●Programação de Compras

Para definir quanto comprar e como comprar, é preciso definir a quantidade a ser pedida priorizando os recursos disponíveis a fim de dar continuidade ao abastecimento. A definição de quando pedir medicamentos é feita a partir de uma avaliação da situação local, do perfil de doenças da população, do nível de acesso dos usuários aos medicamentos, suas metas de cobertura, oferta de serviços e da disponibilidade orçamentária e os recursos financeiros disponíveis. Além disso, comprar é preciso considerar a modalidade de compra a ser adotada, a capacidade de armazenamento, níveis de estoque, (REIS et.al. 2003).

Os medicamentos quando comprados em grandes volumes tendem a ter preços reduzidos, sendo assim muitos optam por comprar em grandes volumes tendo um prazo determinado e com entregas parceladas, apresentam vantagens para a redução de estoque e custo com o armazenamento dos medicamentos.

2.4.2.2 Fatores que ocasionam aumento de gastos e insatisfação da população

A falta de organização é uns dos fatores que interferem nos gastos de aquisição de medicamentos para administração pública, para melhor controle destes gastos é necessários que se tenham profissionais bem qualificados e uma estrutura adequada, para melhor

organização no processo de compra de medicamento ocasionando menos riscos de desperdícios, (REIS et.al. 2003).

Outro fator é a demora no processo de aquisição de medicamentos, pois no setor público envolve exigências legais e administrativas, exigindo transparência em seus processos de compras.

A falta de um bom planejamento resulta em compras em pequena quantidade em situações de emergência, gerando irregularidades no abastecimento e um aumento nos gastos de aquisição, pois quando se compra em pequena quantidade os preços tendem a serem mais elevados em relação se comparados a compras em grandes quantidades.

A falta constante de medicamentos ocasiona interrupções em tratamentos, gerando descontentamento da população, pois a falta de medicamento de uso contínuo pode agravar situações de saúde do paciente, então o aconselhável é ter um serviço bem organizado, com cadastros de paciente registrando e monitorando para assegurar seu tratamento.

É preciso ter um sistema de controle para programação de medicamento, evitando faltas e desperdícios, garantindo a satisfação da população e menor custo para a administração pública.

2.4.3 Programa de acesso a remédios

Estes programas são formas para melhorar a qualidade de vida da população, nos quais onde os medicamentos são oferecidos de baixo custo ou gratuitamente, (FAPESP, 2009).

Toda e qualquer pessoa tem direito adquirir medicamentos essenciais para a vida de forma gratuita, em postos, centros e unidades de saúde, basta apresentar uma receita médica. Ter acesso medicamentos parte do direito à saúde

- **Dose certa**

O programa distribui quarenta tipos de remédios. Para que o cidadão receba os remédios, basta ir a um posto de distribuição, levando a receita médica, esta distribuição só é feita se a receita for emitida por uma unidade pública de saúde.

- **Medicamentos excepcionais**

O programa de medicamentos excepcionais oferece medicamentos que tenham alto custo, que fazem parte do tratamento de doenças como Aids, diabete, hanseníase e tuberculose.

● Farmácia popular

A Farmácia Popular é um programa criado pelo Governo Federal junto com o Ministério da Saúde em 2004, com o intuito de ampliar o acesso da população a medicamentos, garantindo um menor custo desprovido interrupções em seus tratamentos por falta de dinheiro, contribuindo também para a redução de custos no orçamento familiar.

Os medicamentos são adquiridos pela Fundação Osvaldo Cruz, em laboratórios farmacêuticos públicos ou do setor privado, e disponibilizados nas Farmácias Populares a custos baixos, ou em farmácias de iniciativa privada.

O programa tem o intuito de atender as doenças que ocorrem com maiores frequências como a hipertensão, diabete, úlcera gástrica, depressão, asma, infecções e verminoses e também remédios do cotidiano.

O programa divide-se em dois sistemas:

-Unidades Próprias: estas desenvolveram com parcerias municipais e estaduais, hoje contando com 107 tipos de medicamentos.

-Co-Pagamento: o governo paga parte do valor do medicamento e o usuário o restante. Atualmente o sistema “Aqui tem Farmácia Popular” trabalham com medicamentos de hipertensão, diabetes e anticoncepcionais. Essa modalidade foi criada em 2006 e o Governo Federal subsidia 90% do valor do medicamento.

2.5 Licitação

De acordo com a Constituição Federal de 1988 do inciso XXI do art. 37, que assim dispõe a Administração Pública o dever de licitar.

Art. 37- “XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

A palavra licitação tem vários sentidos, o conceito melhor é a idéia de disputa e concorrência, onde o estado escolhe a melhor proposta para atender o interesse público.

A licitação constitui um dos principais instrumentos de aplicação do dinheiro público, que é um procedimento no qual a Administração tem a possibilidade de escolher uma proposta que reúna condições necessárias para o atendimento público, entre várias empresas

participantes, colocando condições de igualdade aos candidatos e escolhendo a proposta mais vantajosa para o interesse público, (FRANÇA, 2000).

2.5.1 Princípios de licitação

Por preocupações em aprimorar sempre mais os procedimentos licitatório, a licitação se sujeita a alguns princípios. A Lei n ° 8.666/93, em seu art. 3º, caput, tratou de conceituar licitação, em conformidade com os conceitos doutrinários:

Art.3º- "A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos".

● Princípio da legalidade

Ao administrador cabe observar todas as etapas descritas em lei para a escolha da proposta mais vantajosa. Este princípio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas, nos princípios em vigor e em suas normas, podemos dizer que é o Princípio da Obrigatoriedade da Licitação.

● Princípio da impessoalidade

Esse princípio exige que o ato seja praticado sempre com a finalidade pública, sendo assim fica impedido de buscar o interesse próprio ou de terceiros, ou seja, o interesse da Administração prevalece sempre acima dos interesses pessoais.

● Princípio da moralidade

O princípio da moralidade coloca para a Administração dever de agir com lealdade e boa fé para com os participantes da licitação.

A moral, ética e os bons costumes devem agir em conjunto com as leis vigentes, sendo assim necessário para qualquer pessoa que lide com a verba pública.

- **Princípio da igualdade**

O princípio da igualdade entende-se que todos os interessados em contratar com a Administração devem competir em igualdade de condições, sem que nenhum se ofereça vantagem não extensiva a outro.

Igualdade entre os licitantes é um dos princípios do processo de licitação, ou seja, a administração não poderá discriminar nenhum dos licitantes.

- **Princípio da publicidade**

O princípio da publicidade impõe que nenhum ato administrativo público seja sigiloso, devendo ser transparente todos seus atos dos procedimentos tendo uma divulgação oficial e acessível para qualquer cidadão.

Porém há uma possibilidade de sigilo na preparação de alguma licitação, quando envolver questões de segurança nacional.

- **Princípio da probidade administrativa**

Esse princípio deixa claro que as licitações devem ser processadas por pessoas honestas.

O princípio da probidade tem o sentido de honestidade, por parte dos administradores, levam à confiança que o cidadão comum deve ter em seus dirigentes.

- **Princípio da vinculação ao instrumento convocatório**

Vinculação ao instrumento convocatório, ou seja, as pessoas participantes e promovedoras da licitação se obrigam a seguir normas e condições do edital.

- **Princípio do julgamento objetivo**

As propostas dos licitantes serão julgadas de acordo com critérios estabelecidos no edital.

2.5.2 Modalidades de licitação

A licitação subdivide em cinco modalidades: Concorrência; Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão, cada uma com suas características destinando-se a determinados tipos de contratações. Entretanto, a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a sexta modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

O que diferencia as modalidades é o valor estimado de licitação, pois para cada modalidade estabelece um valor-limite, formalização de prazos, processos e exigências específicas de tais procedimentos, já o pregão não está vinculado a valores estabelecidos, (PIETRO et al.2000).

- **Concorrência**

Licitação própria para contratos de grandes valores, admitindo a participação de qualquer interessado que comprove seus requisitos mínimos de qualificação exigida no edital.

- **Tomada de Preço**

Licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária habilitação, convocados com observância da lei, por aviso publicado no diário oficial e em imprensa de grande circulação, contendo as informações essenciais da licitação em questão, bem como o local onde o respectivo edital pode ser obtido.

- **Convite**

Destinada às contratações de pequenos valores, sendo esta modalidade considerada a mais simples, pois a Administração escolherá quem convidar dentre os interessados. Para que a contratação seja possível, são necessárias no mínimo três propostas válidas.

- **Concurso**

Esta modalidade de Licitação é pouco utilizada. Poderá participar qualquer interessado para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

- **Leilão**

É uma modalidade especial, onde se destina a venda de bens do melhor preço. Dois tipos de leilão, o comum que é privativo e o administrativo são feitos pelo servidor público.

2.5.3 Pregão

O pregão é uma modalidade que possibilita competitividade e mais oportunidades de participação, podendo ser adotado para as mesmas contratações pelas modalidades de concorrência, tomada de preço e convite. O pregão pode ser utilizado para aquisição de qualquer valor, sendo bens ou serviços, obedecendo a padrões do edital. A disputa é feita em sessão pública, no qual fazem lances e propostas os quais serão verificadas e habilitadas as propostas de menor preço.

As regras da licitação pregão são inovadoras, onde há inversão das fases de habilitação e análise das propostas, permitindo que seja examinada somente a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta, a definição da proposta mais vantajosa é feita por proposta escrita, e depois as que foram selecionadas disputarão por lances verbais. Em outras modalidades como, por exemplo, a concorrência, obriga o exame da documentação de todos os participantes, ocasionando em um processo lento.

O pregão segundo Fernandes (2000), pode ser realizado com a presença dos representantes legais da empresa, que é chamado de Pregão Presencial ou utilizando meios eletrônicos considerados Pregão Eletrônico podendo ser na modalidade de aquisição ou registro de preço.

2.5.3.1 Tipos de pregão

Pregão presencial

Ocorre em duas fases:

1-Fase interna

A autoridade competente examina e aprova a minuta do edital e seus anexos, é exigido o termo de referência, planilhas de custos e em seguida a verificação da disponibilidade de recursos orçamentários.

A instauração é feita por um ou mais documentos, verificando a necessidade de compra, especificação do objeto, e previsão orçamentária. Estes documentos servirão para compor o Termo de referência.

Documentação:

-Justificativa da necessidade da compra;

-Termo de Referência, definição de forma detalhada do objeto da contratação, preços do mercado, forma e prazos de entrega do bem, condições de sua aceitação e estrutura de custos;

-Reserva orçamentária de valores estimados para o contrato;

●**Edital**

Documento que contém disposições contratuais que serão acordadas entre a Administração Pública e o Licitante vencedor, onde o edital é elaborado por elementos da documentação exigidos para a instrução do processo de instauração da licitação. O edital deve conter:

-condições entre participantes da licitação;

-objeto a se contratar;

-procedimentos para participar da sessão do pregão;

-requisitos de apresentação de propostas de preços e documentos de habilitação;

-procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes onde contém as propostas;

-procedimentos para julgamento de propostas;

-requisitos de habilitação;

-procedimentos e critérios para interposição de recursos e para aplicação de sanções administrativas.

Para verificar e aceitar as propostas, o licitante terá que apresentar suas propostas por meio de planilha de custos e o pregoeiro também terá uma planilha de custos orçada pela administração pública, no qual terá um preço de referência para aceitação das propostas, (FERNANDES, 2000).

O edital é acompanhado de anexos de documentos justificando a licitação e especificando o bem ou serviço a serem adquiridos tais documentos são: Termo de Referência, Planilha de Custo e a Minuta de Contrato.

●**Pregoeiro e equipe de apoio**

O pregoeiro é a pessoa que conduz o pregão, sendo de sua responsabilidade credenciar os interessados, receber as propostas e lances, analisar a aceitabilidade, classificar propostas e lances, receber a documentação e proceder à habilitação do ofertante, adjudicar o objeto, conduzir a equipe de apoio.

2-Fase externa

●Convocação

Ocorre a convocação dos interessados por meio da publicação de aviso, onde consta a definição do objeto, especificação do local, dia e horário que poderá ser lido e recebido às propostas. O prazo para apresentação das propostas não poderá ser inferior a 8 dias úteis, contados a partir da publicação do aviso. As propostas terão validade de 60 dias, a menos que outro prazo seja previsto no Edital.

●Competição

A competição ocorre durante uma sessão pública, realizado em dia, hora e local designados no edital, onde são recebidas as propostas e documentação de habilitação, realização da disputa dos lances e o julgamento e classificação e verificando a melhor proposta chegando a um vencedor.

Os interessados comparecem no dia, local e hora prevista no edital, deverão antes da abertura comprovar o poder de participação do pregão.

Após verificar as credenciais de todos, é aberta a sessão são recebidas as propostas e documentação de habilitação em envelopes separados, onde a habilitação só será verificada em caso da proposta vencedora, para simplificação do processo. Já as propostas após a entrega, são verificadas conforme requisitos definidos no edital, caso não atendam as especificações o participante é desclassificado, (FERNANDES, 2000).

O pregoeiro lê os envelopes de cada participante, e é feita a classificação dos participantes que deram a proposta de menores preços, o objetivo é estipular os participantes a darem lances compatíveis com o mercado.

Ocorrendo lances verbais para ter uma proposta de menor valor, quem dá início aos lances é o participante que apresentou a proposta de maior valor, com a seqüência do maior para o menor preço selecionado. Definição do vencedor se dá ao participante que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração pública.

●Habilitação

Ocorre depois do julgamento da proposta de menor preço, sendo realizado apenas para o licitante que apresentou a melhor proposta.

Depois de encerrada a etapa da competição o envelope (que contem a documentação de habilitação) é aberto, sendo examinada só a documentação do vencedor.

● **Indicação do Vencedor**

Só será declarado vencedor aquele o classificado com a melhor proposta que esteja habilitado. Os participantes podem recorrer imediatamente após a declaração do vencedor, falando o motivo e o pregoeiro decide se aceitará ou não o motivo, caso aceite, o licitante tem um prazo de 3 dias para apresentação do recurso.

● **Adjudicação e Homologação**

É realizado pelo pregoeiro no final da sessão, se houver redução do valor da proposta apresentada inicialmente, terá que apresentar a nova proposta por escrito referente ao valor fechado na sessão.

É de responsabilidade de a Autoridade Competente homologar a licitação depois de confirmado a regularidade de todos os procedimentos e assim a convocação do adjudicatário a assinar o contrato.

Todas licitantes depois de encerrada as sessões são obrigadas a assinar a ata.

Pregão eletrônico

Os atos da licitação são feitos através de internet, englobando o envio de propostas e lances, impugnações e recursos inclusive à sessão pública. É de preferência que seja feito o Pregão Eletrônico do que o presencial, porém não se aplica para obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações em geral.

● **Credenciamento prévio**

O licitante deve dispor de chave de identificação e de senha pessoal, sendo de total responsabilidade do licitante.

A perda da senha deverá ser comunicada rapidamente ao provedor do sistema, para que seja imediatamente bloqueado o acesso.

A chave eletrônica e a senha são utilizadas para qualquer pregão eletrônico.

● **Abertura da sessão pública**

Ocorre o encaminhamento das propostas por meio eletrônico somente até a hora marcada para abertura da sessão.

Cumprindo todos os requisitos de habilitação os licitantes se manifestam em campo próprio do sistema eletrônico.

Como ocorre no pregão presencial, também ocorre no pregão eletrônico a análise e julgamento de todas as propostas, a proposta que não atender a todas exigências estabelecidas é desclassificada.

As propostas classificadas participarão da fase de lances.

- **Fase competitiva**

O licitante é informado em tempo real, dos valores do menor lance registrado pelo sistema, onde não são aceitos lances iguais onde prevalece aquele recebido primeiro.

O encerramento da etapa dos lances é por decisão do pregoeiro, o sistema encaminha um aviso de fechamento, encerrando os lances.

Para concluir os lances, o pregoeiro encaminha a contraproposta ao licitante que tenha a proposta mais vantajosa, depois de encerrada a etapa, o pregoeiro examina a proposta classificada em primeiro lugar e verifica a habilitação.

Após a análise da proposta que ficou em primeiro lugar, ocorre o exame da documentação. Encerrada a fase da proposta e da documentação, é declarado o vencedor. Caso nenhum licitante se manifeste ocorre a adjudicação.

Encerrada a sessão a ata será disponibilizada imediatamente na internet, e é encaminhado o processo para homologação e depois o adjudicatário será convocado para assinar a ata no prazo definido em edital.

O pregão eletrônico tem várias vantagens em relação ao Presencial, como a Informalidade, simplificação das atividades do Pregoeiro, licitação dividida por item ou lotes, transparência etc. Porém há desvantagens, o fornecedor precisa ter um preparo tecnológico e necessidade de elaboração de planilhas complexas, (FERNANDES, 2000).

2.5.4 Registro de preço

A licitação para registro de preço ocorre para aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação podendo ser na modalidade de concorrência ou pregão, pode considerar-se como uma ferramenta de auxílio para tais. Este sistema traz agilidade e segurança, as empresas disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica, gerando menores custos em relação a estoques.

Esta modalidade tem demonstrado vantagens para a Administração pública, permitindo melhor racionalização na utilização de orçamento, sendo disponibilizado no momento da contratação, (ANVISA, 2009).

Depois de passar pela etapa de licitação, a fase de aquisição é mais rápida, bastando à normalização do processo com o pedido de compras devidamente instruído, a reserva orçamentária, a contratação e a conseqüente emissão da ordem de fornecimento.

As vantagens do Registro de preço são a redução do numero de licitação, agilidade no processo de aquisições e rapidez na sua contratação, redução do volume de estoque e da armazenagem etc.

A Ata de Registro de Preços é um documento obrigatório nela, há um vínculo de compromisso para futuras contratações, registro de preços, fornecedores, os órgãos participantes e suas condições a serem praticadas, e também onde as empresas assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados na Ata.

Vantagens:

- **Independência de previsão orçamentária:** Não há a obrigatoriedade de contratação.
- **Imprevisibilidade do consumo:** poderão ser registrados os preços e, somente quando for necessário, efetivar a contratação;
- **Redução do estoque:** não há necessidade de estoques, pois a administração requisita o produto com preço já registrado, somente quando houver demanda, onde o fornecedor fica preparado a realizar entregas de acordo com a determinação do edital;
- **Evita fracionamento da despesa:** os órgãos participantes levantam a demanda total, fazem um planejamento de acordo com o período de vigência.
- **Redução do número de licitações:** o órgão gestor realiza o certame para os demais órgãos participantes, o período de vigência é de 1 ano;
- **Agilidade nas aquisições:** quando for necessário o Órgão Participante solicitará a entrega do bem e o fornecedor realiza conforme condições anteriormente;
- **Economia de escala:** há um grande quantitativo licitado.
- **Transparência:** todos os procedimentos monitorados e publicados para que todos tenham o conhecimento

Desvantagens:

O Registro de Preços tem desvantagem quando o quantitativo é muito pequeno ou quando o bem for de difícil padronização, pois os preços ficam registrados durante um ano, ocorrendo desatualização contribuindo para um preço registrado elevado comparado ao preço licitado.

2.5.4.1 Agentes do registro de preço

● **Órgão Gestor:** é o órgão responsável pela condução de todos os procedimentos do registro de preço e da Ata de Registro de Preço.

● **Órgão Interessado:** é o órgão que foi convidado para participar do sistema de registro de preço, onde tem participação em todos os processos iniciais, porém ainda não tem participação no meio do Termo de Adesão.

● **Órgão Participante:** é o órgão que já passou pelos procedimentos iniciais e formalizou sua participação por meio de Termo de Adesão e integra a Ata de Registro de Preços.

● **Unidade Processadora:** é a unidade que elabora a planilha de levantamento do órgão, e também compõe o Termo de Adesão, informando os quantitativos definidos para os itens que serão registrados.

● **Unidades Consumidoras:** unidades do órgão interessado, unidades de compras centralizadas, subordinadas a unidade de compra central.

● **Unidade Aprovadora:** autoridade que verifica a regularidade de informações na Planilha de Levantamento e do Termo de Adesão, para aprová-las.

2.5.4.2 Fases do registro de preço

As fases do Registro de Preço são divididas em quatro partes:

a) Planejamento

Para que se dê início ao processo de Registro de preço, o órgão interessado em gerenciar solicita a Diretoria Central de Aquisições e Contratações - DCAC, onde analisará se o órgão apresenta estrutura e conhecimentos técnicos para gerenciar. Depois de autorizar, o órgão deverá solicitar a liberação no Catálogo de Materiais para gerir o objeto cujo preço se pretende registrar, (ANVISA, 2009).

● **Convite:** o Órgão Gestor convida todos os órgãos e entidades da Administração Pública.

● **Levantamento de demandas:** após o envio do convite pelo Órgão Gestor, os órgãos e entidades poderão compor suas planilhas com o levantamento da demanda.

● **Padronização dos itens:** depois de receber as planilhas, o Órgão Gestor realiza a padronização dos itens solicitados, deve-se observar a de melhor qualidade.

●**Reunião com fornecedores:** depois da fase de padronização, o Órgão Gestor convoca os fornecedores para acertar todos os procedimentos do Edital, estruturando de forma a conseguir preços melhores.

●**Adesão:** a planilha consolidada é elaborada pelo Órgão Gestor considerando os itens propostos pelos órgãos, sendo encaminhada para os Órgãos e Entidades, chamamos assim de Termo de Adesão, formalizando a participação no Registro de Preços.

●**Consolidação das demandas:** após o recebimento de todos os Termos de Adesão dos órgãos e entidades interessados, o Órgão Gestor consolida o quantitativo total que deverá ser licitado.

●**Elaboração do edital:** pode-se escolher a modalidade Pregão ou Concorrência para o Registro de Preço, depois da escolha, o Órgão Gestor faz a minuta do edital, e encaminhar a sua Assessoria Jurídica, onde ocorrerá uma análise e aprovação.

b) Licitação

●**Aprovação do edital:** a minuta do edital será analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica do Órgão Gestor, onde será verificado se há correções a fazer, depois de analisada é encaminhado para o Órgão Gestor proceder às alterações, (ANVISA, 2009).

●**Sessão pública:** o Órgão Gestor deverá realizar a sessão pública depois de aprovado o edital, publicado e transcorrido o prazo mínimo entre a publicação e a abertura da sessão pública. Lembrando que não há obrigatoriedade de contratação.

●**Registro de Preços:** em outras modalidades ocorre a fase de adjudicação, porém no Registro de Preço essa fase acontece de Registro onde se identifica o fornecedor com o melhor preço. É feita uma tabela contendo os melhores preços de acordo com os fornecedores para que sejam registrados os preços.

●**Elaboração da Ata de Registro de Preços:** o Órgão Gestor elabora a Ata de Registro de Preços, conforme a tabela de classificação dos fornecedores. A Ata contém uma listagem de todos os Órgãos Participantes, que não precisarão assinar, pois formalizaram por meio do Termo de Adesão, o Órgão Gestor e os fornecedores cujos preços foram registrados terão que assinar a Ata.

c) Contratação

●**Pedido de Compra:** os órgãos Participantes poderão efetivar suas contratações, após a realização da Ata de Registro de Preços, onde estão presentes as condições para a

efetivação. Os Órgãos Participantes, com suas unidades requisitantes, fazem os pedidos de compra.

●**Processo de Compra:** realização da operação, concentrando todos os pedidos de compras de forma a atender a periodicidade do edital, exigindo do fornecedor a entrega, somente no período ajustado. Depois de elaborado o pedido, é feita uma informação da contratação, armazenando neste sistema a data, o quantitativo por item e o Órgão Participante que realizou a contratação, possibilitando a baixa do quantitativo.

●**Formalização da contratação:** passar a elaboração do processo de compra, a contratação deverá ser efetivada.

d) Acompanhamento

●**Baixa no quantitativo:** Após a efetivação de cada contratação promovida, deverá ocorrer a baixa no quantitativo total, para que não extrapole a quota indicada no Termo de Adesão. A baixa é feita via sistema, monitorado pelo Órgão Gestor.

●**Alterações na Ata de Registro de Preços:** deverão ser procedidas pelo Órgão Gestores as negociações necessárias com o fornecedor, Órgãos Participantes ou Órgãos Não-Participantes e alterações se precisar.

●**Pesquisa de mercado:** o Órgão Gestor realizará pesquisas de mercado periódicas, visando a verificação dos preços praticados no mercado, para que negocie, reduzindo os valores registrados ou rejeitar solicitações. O preço registrado vigora até 12 meses, sendo possível sua prorrogação por igual período em alguns casos.

●**Publicação trimestral:** os preços registrados deverão ser publicados trimestralmente na imprensa oficial. Estabelecendo assim o dever do Órgão Gestor de dar publicidade aos preços registrados.

3 MATERIAL E MÉTODOS

3.1 Estudo de caso

O estudo foi desenvolvido com base em dados da Secretaria Municipal da Saúde de Botucatu, localizada na Rua Major Matheus, nº 07-Vila dos Lavradores, especificamente no almoxarifado da farmácia da secretaria.

A Secretaria possui Gestão das Atenções Básicas Ampliada, contando com 16 Unidades de Saúde, sendo 02 centros de Saúde Escola gerenciados pela Faculdade de Medicina, 06 Unidades Básicas de Saúde e 08 Unidades de Saúde da Família gerenciadas pela própria Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de saúde visa a atender todos os assuntos relacionados à saúde referentes município de Botucatu, é uma organização complexa, compostas por vários setores como:

- Administrativo, que é responsável por toda parte de contabilidade, finanças e departamento de pessoal;
- Vigilância Sanitária se responsabiliza por todo monitoramento de água, inspeção sanitária de comercialização de alimentos, medicamentos, vistorias entre outros;
- Vigilância Epidemiológica tem a responsabilidade de coletar dados em geral fazendo processamentos, análises desses dados e recebimento de notificações de surtos de epidemias;
- Centro de Processamento de Dados é onde analisam e desenvolvem módulos componentes do Sistema Municipal de Informações, administração do banco de dados e realização de treinamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controle de Zoonoses é o setor responsável por resgatar animais, monitoramentos de prevenção de fatores ambientais e combate ativo a Dengue;

●Central de Ambulâncias é responsável por atender e transportar os pacientes 24 horas dentro do município, entre outros municípios que solicitam encaminhamento ou atendimento médico rotineiro. A frota da Central contém 11 veículos para o PSF, 4 ambulâncias, 05 veículos operacionais, 01 caminhão para equipe de resgate de animais e um carro para o Centro de Referência do Trabalhador.

Tem a responsabilidade também de selecionar os motoristas, utilização e manutenção dos veículos.

●Farmácia é responsável pela distribuição, gerenciamento e avaliação dos medicamentos;

As Unidades de Saúde são para atendimento à população atendendo nos aspectos da recuperação, reabilitação e prevenção através de ações de saúde nos programas como Programa da Criança, do Adulto, Mulher, Saúde da Família, Saúde Bucal, Mental e outros.

O abastecimento de medicamento é de origem pública e privada, uma parte é repassada pelo governo estadual e federal e outra adquirida com recurso do município.

Almoxarifado

No almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde ocorrem aquisições de medicamentos do elenco básico da saúde municipal através de pregões, é feito a cada seis meses, sendo assim é preciso um bom planejamento, saber a quantidade o mais próxima possível da realidade para que no futuro não ocorram perdas referentes a prazos de validade, mau acondicionamento e mau planejamento em relação à demanda, podendo também ocorrer faltas para suportar a demanda e acarretar em um problema, pois o pregão é um procedimento demorado por ser muito burocrático, tendo assim que optar por compra direta e acarretando em custos elevados para a Administração Pública.

Por consequência de um período de estocagem, há uma disponibilidade de funcionários, contando com um farmacêutico, um auxiliar administrativo, um almoxarifado, dois serviços gerais.

As atividades destacadas são o recebimento, armazenagem e distribuição dos medicamentos, abastecendo as unidades de saúde.

Observando a Figura 1 o almoxarifado conta com instalações de duas áreas administrativas, duas áreas de estocagem de medicamentos, uma copa, dois banheiros e uma sala para estocagem de materiais odontológicos.



Figura 1. Layout do Almoarifado.

O funcionamento em relação a pedido de medicamentos se dá através do farmacêutico, é ele que colhe informações de demanda das unidades de saúde, observando assim quanto comprar, que é feito por pregoes de aquisição. Alguns medicamentos são de doações do governo federal e estadual, e outra parte é de responsabilidade do próprio município, onde as entregas são observadas nos contratos fechados nos pregoes.

Quando o recebimento dos medicamentos ocorre, são estocados no almoxarifado da farmácia, onde permaneceram até receberem solicitações das unidades de saúde.

3.2 Materiais

- 1 *Notebook* da marca Semp Toshiba, processador Intel Pentium dual-core T4200, Memória ram 2GB, HD 160GB.
- 1 Impressora da marca HP, modelo Deskjet 3920
- 1 *Pen drive* da marca Kingston 2 GB.
- 2 pacotes de papel sulfite A4

3.3 Métodos

Para o desenvolvimento desse trabalho foram efetuadas diversas pesquisas e coleta de históricos para levantar os dados pertinentes aos custos envolvidos nas licitações públicas realizadas para suprimento das farmácias ligadas ao setor público de Saúde.

Para confiabilidade das análises o período de tempo de estudo será de no mínimo um ano.

Os dados foram avaliados em planilhas eletrônicas e gráficos executados, avaliados estatisticamente em programa computacional Excel.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 Curva ABC

O almoxarifado da farmácia pública da Secretária da Saúde de Botucatu, conta com 57 remédios dos quais o município é responsável pela sua aquisição. Conforme a Tabela 1, podemos observar os seguintes medicamentos:

Tabela 1- Classificação da Curva ABC.

Medicamentos	Movimentação de Valor	Movimentação Acumulada	% Acumulada
omeprazol 20mg - cp	184.405,00	184.405,00	25,305
Captopril 25mg - cp	181.240,00	365.645,00	50,175
dexclorfeniramina 2mg/ml - susp.120ml	77.880,00	443.525,00	60,862
Enalapril 20 mg - cp	40.760,00	484.285,00	66,456
cetoconazol 200mg - cp	28.305,00	512.590,00	70,340
metformina 850mg - cp	27.600,00	540.190,00	74,127
Enalapril 10 mg - cp	27.160,00	567.350,00	77,854
omeprazol 40mg - cp	17.022,00	584.372,00	80,190
amitriptilina 25 mg - cp	14.760,00	599.132,00	82,216
ácido acetilsalicílico 100mg - cp	12.400,00	611.532,00	83,917
diazepam 10mg - cp	9.940,00	621.472,00	85,281
norfloxacino 400mg - cp	8.361,00	629.833,00	86,429
Dipirona sódica 500mg/ml - gt 10ml	8.125,00	637.958,00	87,543
bromoprida 10mg - cp	6.730,00	644.688,00	88,467
cetoconazol creme	6.594,00	651.282,00	89,372
amoxicilina 250mg/ml - pó p/ susp.oral	6.300,00	657.582,00	90,236

alopurinol 300mg - cp	5.738,00	663.320,00	91,024
cetoconazol 20mg/ml - shampoo 110ml	5.464,00	668.784,00	91,774
óleo mineral 100ml	4.842,00	673.626,00	92,438
Enalapril 5 mg- cp	4.596,00	678.222,00	93,069
cetotifeno 0,2 mg/ml xpe 100ml	4.265,60	682.487,60	93,654
cinarizina 75 mg - cp	4.250,00	686.737,60	94,237
Nistatina Cr.Gin. - creme 40g	3.874,00	690.611,60	94,769
complexo B – cp	3.760,00	694.371,60	95,285
neomicina + bacitracina - pomada	3.498,00	697.869,60	95,765
prednisona 20mg - cp	3.468,80	701.338,40	96,241
dimeticona 75mg/ml - gt 10ml	3.462,00	704.800,40	96,716
Vitamina A e D + óxido de zinco pom.	3.438,00	708.238,40	97,188
metformina 500mg - cp	2.964,00	711.202,40	97,594
amiodarona 200mg - cp	2.388,00	713.590,40	97,922
prednisona 5mg - cp	2.115,00	715.705,40	98,212
clortalidona 25mg - cp	1.573,00	717.278,40	98,428
Nistatina 100mg/ml - susp.	1.505,70	718.784,10	98,635
Hioscina simples -cp	1.280,00	720.064,10	98,810
tiabendazol 500mg - cp	1.183,00	721.247,10	98,973
Nitrato de isoconazol 10mg/g - cr. Gin.20g	1.107,00	722.354,10	99,125
Dinitrato de isossorbida 10mg - cp	803,00	723.157,10	99,235
prednisolona 3mg/ml - sol.100ml	784,50	723.941,60	99,343
acido valpróico 250mg - cp	778,80	724.720,40	99,449
bromoprida 1mg/ml sol. 120ml	681,50	725.401,90	99,543
ácido fólico 5 mg -cp	533,00	725.934,90	99,616
cloranfenicol - col.100ml	413,40	726.348,30	99,673
cortisonal 500mg/ml inj.	410,70	726.759,00	99,729
lidocaína 2% gel 30g	349,50	727.108,50	99,777
diclofenaco 75 mg/ml - sol.	301,20	727.409,70	99,818
dexclorfeniramina 2mg - cp	292,00	727.701,70	99,859
furosemida 20mg/ml - inj	255,60	727.957,30	99,894
ácido acetilsalicílico 500mg -cp	219,00	728.176,30	99,924
benzilpenicilina 600 000 U.I - pó/ inj.	123,20	728.299,50	99,941
cloranfenicol 500mg - cp	93,60	728.393,10	99,953
Metoclopramida 4mg/ml - sol.	77,34	728.470,44	99,964
fenobarbital 4% - gt 20ml	68,60	728.539,04	99,973
Dipirona sódica 500mg/ml - inj.	64,26	728.603,30	99,982
Benzoato de benzila - loç.100ml	55,80	728.659,10	99,990
Glicose 25% - inj.	44,95	728.704,05	99,996
Metoclopramida 10 mg - inj.	28,76	728.732,81	100,000

Fonte: Secretária Municipal de Saúde de Botucatu, 2007.

Análises da Classificação ABC

As informações retiradas a partir da classificação ABC, podem-se observar que a Classe A obtém 20,34% dos itens, representando assim 82,22% de todo valor considerado, já a Classe B representa 31,58% dos itens e 14,50% do valor e a Classe C observa-se que 50,88% representando os itens e 3,28% do valor considerado, estes devem receber um tratamento menos rigoroso do que a Classe A, pois seu valor é menor referente à Classe A que tem um valor mais elevado.

Tabela 2. Resultado da Classificação da curva ABC.

<i>Classes</i>	<i>Movimentação</i>	<i>Nº Itens</i>	<i>%Itens</i>	<i>%Acumulada</i>
A	599.132,00	10	17,55	82,22
B	105.668,40	18	31,58	14,50
C	23.932,41	29	50,88	3,28
TOTAL		57	100,00	100,00

4.2 Comparativo das modalidades de aquisição

Para analisar as modalidades de licitação foram coletados dados da Prefeitura de Botucatu referente ao Pregão de Aquisição, como a Prefeitura não faz a modalidade Pregão na modalidade Registro de Preço foram coletados dados do site da Universidade Estadual Paulista (UNESP).

Para cálculos, foi usado somente medicamento da Classe A, como verificado na tabela abaixo e para verificação de cálculos, foram necessários comparar quantidades parecidas de cada modalidade, pois a quantidade de aquisição interfere no preço do produto, quanto maior a quantidade mais acessível fica o valor.

Tabela 3. Valores de aquisição na modalidade pregão registro de preço.

Medicamentos	Quantidade	Valor Unitário	Total
omeprazol 20mg – cp	1.162	0,190	220,78
captopril 25mg - cp	1.000	0,014	13,70
dexclorfeniramina 2mg/ml - susp.	50	0,040	2,00

enalapril 20 mg – cp	40.000	0,025	1000,00
cetoconazol 200mg – cp	500	0,140	70,00
metformina 850mg – cp	1.500	0,051	76,50
enalapril 10 mg – cp	2.000	0,050	100,00
omeprazol 40mg – cp	50	7,400	370,00
amitriptilina 25 mg – cp	2.400	0,040	96,00
TOTAL	48.662	8,00	1.949,00

Fonte: Universidade Estadual Paulista, 2008 e 2009.

Tabela 4. Valores de aquisição na modalidade pregão de aquisição.

Medicamentos	Quantidade	Valor Unitário	Total
omeprazol 20mg – cp	1.000	0,130	130,00
captopril 25mg – cp	1.000	0,010	9,90
dexclorfeniramina 2mg/ml - susp.	50	0,030	1,50
enalapril 20 mg – cp	40.000	0,023	920,00
cetoconazol 200mg – cp	500	0,108	54,00
metformina 850mg – cp	1.500	0,050	74,85
enalapril 10 mg – cp	2.000	0,030	60,00
omeprazol 40mg – cp	50	4,950	247,50
amitriptilina 25 mg – cp	2.400	0,030	72,00
TOTAL	48.500	5,00	1.570,00

Fonte: Prefeitura Municipal de Botucatu, 2009.

Como observado nas tabelas 3 e 4, o Pregão de Aquisição tem um preço menor comparando com o Pregão na modalidade Registro de Preço, porém veremos a seguir se é compensatório para o estoque, já que o Pregão de Aquisição há uma estocagem de seis meses, e o Pregão na modalidade Registro de Preço não precisa de muito tempo de estocagem, pois a aquisição é feita quando necessário.

4.3 Custos de estoque

Custo de aquisição

Primeiro é necessário calcular o custo de aquisição de cada modalidade, para achar o custo é necessário saber o consumo anual dos medicamentos e o preço unitário de cada um, no caso os da Classe A. Para o Pregão de Aquisição referente aos 10 medicamentos há um total de R\$ 34.539,00 e para o Registro de Preço R\$ 48.521,00, neste caso o mais viável é o

Pregão de Aquisição, pois é R\$ 13.982,00 menor que o Registro de Preço. Conforme a teoria de Pareto, os valores foram extrapolados para 100%, obtendo assim o valor de R\$ 60.651,25 para o Registro de Preço e R\$ 43.173,75 para o Pregão de Aquisição.

Para comparar o Custo Total, não basta saber somente o custo de aquisição, é também indispensável levantar dados sobre o Custo de Armazenagem.

Custo de armazenagem

Atualmente, a prefeitura realiza a compra de medicamentos através da modalidade de pregão de aquisição e faz pedidos para uma demanda de seis meses. A compra é realizada para um período grande de tempo, pois a o processo de compra é lento e demora-se muito tempo na elaboração da licitação, forçando a aquisição de grandes quantidades para evitar ruptura do estoque.

Para armazenar é necessária estrutura física, mão de obra e, sobretudo, capital disponível, portanto, o custo de se manter estoque deve levar em conta todos esses aspectos.

O Custo da Mão de Obra na modalidade de Pregão de Aquisição é o utilizado atualmente na prefeitura e conta com cinco funcionários, são eles: um farmacêutico, dois serviços gerais, um auxiliar administrativo e um almoxarife. Na modalidade registro de preço, como o estoque médio de medicamentos é seis vezes menor estimou-se que a necessidade de mão de obra diminuíra e foram adotados, para efeito de cálculos, neste trabalho, três funcionários, entre eles: um farmacêutico, um serviço geral e um auxiliar administrativo. O custo anual de mão de obra, contando com os salários e todos os encargos adotados, tem-se os seguintes resultados: o total adquirido anual para o Pregão de Aquisição foi um total de R\$ 63.665,36; para o Registro de Preço um total de R\$ 41.302,48.

Além da mão de obra deve-se calcular o custo da instalação física necessária, que é proporcional a área de armazenagem necessária, adotou-se uma área de estocagem de 450 m² para armazenagem dos medicamentos na modalidade Pregão de Aquisição, com valor de mercado de aproximadamente R\$ 1.300,00 ao mês, num total de R\$ 15.600,00 por ano. Para a modalidade de Registro de Preço é necessária uma área menor de aproximadamente 250m², já que não há um período grande de estocagem, essa área possui aluguel em torno de R\$ 800,00 ao mês, na cidade de Botucatu, somando um custo anual de R\$ 9.600,00.

É necessário ainda calcular o custo de capital, para a modalidade de aquisição o capital fica empenhado por um período de seis meses e para o registro de preço por um período de um mês. Os custos resultantes dos dois sistemas são: R\$ 1292,21 para a modalidade aquisição e de R\$ 303,26 para a modalidade de registro de preço.

Custo total

O Custo Total é que determinará a modalidade mais viável para a Administração Pública neste trabalho. O custo total de armazenagem é, portanto, de: pregão de aquisição R\$ 123.734,32, registro de preço é de R\$ 111.856,99. É possível verificar que a modalidade de registro de preço possui custo total do estoque menor que a modalidade de aquisição.

Custo de perdas

Os cálculos não levaram em consideração as perdas de medicamentos, e nesse aspecto a modalidade de registro de preço possui a vantagem de fazer pedidos menores, o que resulta em índices de perdas também menores, em outros termos, a inclusão das perdas no estudo somente aumentaria a vantagem da modalidade de registro de preço ante a modalidade de aquisição.

Custos de aquisição

Para verificar a viabilidade da modalidade de aquisição foram feitos cenários para alterando o preço dos medicamentos adquiridos e verificando o custo total de armazenagem. Atualmente o custo de aquisição da modalidade de pregão de aquisição possui preços, por volta de 29% mais baratos que a modalidade pregão de registro de preço. Verificou-se também que somente é viável adquirir os medicamentos na modalidade de pregão de aquisição se o preço dos medicamentos for até 52% dos preços obtidos na modalidade de registro de preço, ou seja, 48% mais baratos.

5 CONCLUSÕES

Os custos encontrados foram os seguintes:

Tabela 5. Custo total de estoque das modalidades de aquisição.

<i>Custo</i>	<i>Modalidades</i>	
	<i>Aquisição</i>	<i>Registro de preço</i>
Aquisição	43.73,75	60.651,25
Custo de mão de obra	63.665,36	41.302,48
Custo das instalações	15.600,00	9.600,00
Custo de capital	1.295,21	303,26
Custo total de estoque	123.734,32	111.856,99

Portanto, verificou-se que o custo total de estoque da modalidade de registro de preço é 9,6% menor comparado com a modalidade de aquisição nos termos em que é realizado atualmente. Para que sistema de aquisição seja mais vantajoso é necessário que o custo de aquisição seja menor e da ordem de 52% do custo alcançado na modalidade de registro de preço, conforme se pode observar na Figura 2.

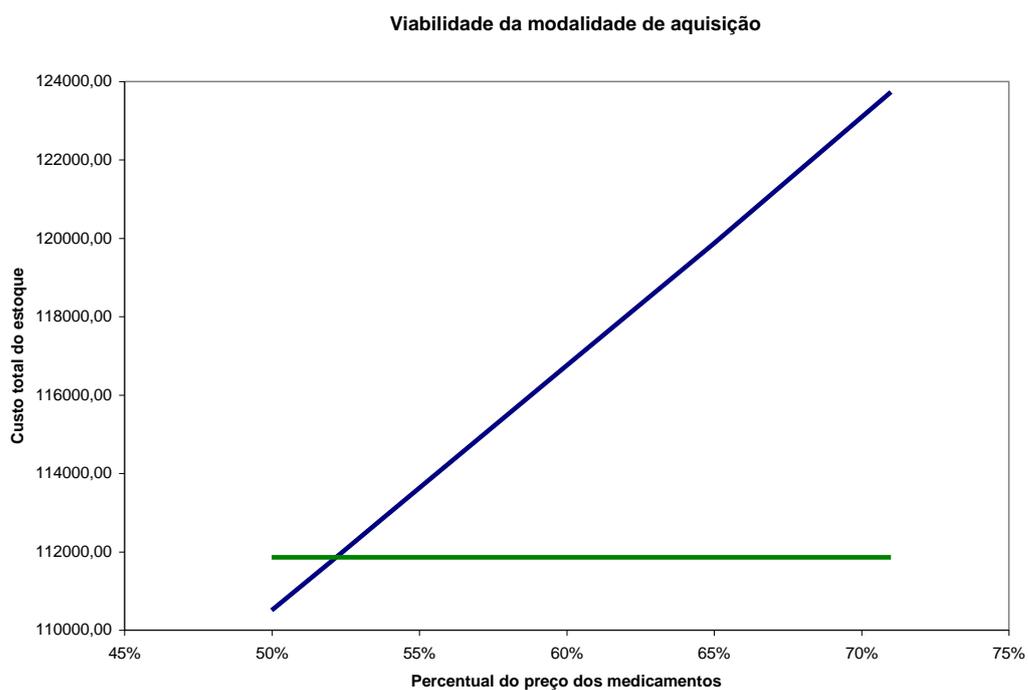


Figura 2. Viabilidade da modalidade de aquisição.

Quando maior for o percentual de preço do medicamento na modalidade de registro de preço o custo total de estoque será constante. Já na modalidade de Aquisição o custo total aumentará conforme o aumento de percentual do preço do medicamento, conforme a figura 2.

REFERÊNCIAS

- ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Registro de Preço**. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/hsentinel/Apresenta%E7%E3o_%20Ivon%20Carrico.PPT.>. Acesso em: 15 out. 2009.
- BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei de licitações e contratos administrativos, Brasília, DF, 21 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>. Acesso em : 11 set.2009.
- BRASIL. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. Modalidade de licitação denominada pregão, Brasília, DF, 17. jul.2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm>. Acesso em: 12.set.2009.
- BRASIL. Constituição (1988). Seção II, artigo 196. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em 12.set.2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde, **SUS** Brasília, DF, 2009. Disponível em: <<http://189.28.128.100/portal/saude.cfm>> Acesso em: 02 set. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Normas e manuais técnicos aquisições de medicamentos para assistência farmacêutica do SUS**, Brasília, DF, 2006. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/aquisicao_medicamentosfinal.pdf> Acesso em: 10 set.2009
- BRASIL, Ministério da Saúde. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções Técnicas para sua organização**. Brasília, DF, 2006. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/assistencia_farmaceutica_na_atencao_basica.pdf>. Acesso em : 18 out. 2009.
- FAPESP. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo. **Remédios**. São Paulo, Disponível em: <<http://nev.incubadora.fapesp.br/portal/saude/remedios>> Acesso em: 10 set.2009.
- FERNANDES, C. **Pregão: uma nova modalidade de licitação**. Brasília, DF, 2000. Disponível em: <www.comprasnet.gov.br/publicacoes/licitacao.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2009.

FRANÇA, M.A.C. **Comentários á Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública:** conceitos e objetivos da licitação. Guarulhos: Editora Saraiva, 2000.1-7 p.

FRANCISCHINI, P; GURGEL. **Administração de Recursos de Materiais e Patrimônios:** controle de estoque. São Paulo: Editora Thomson Pioneira, 2004.162-167p.

PIETRO, M.S.Z. et al. **Temas polêmicos sobre licitação e contratos:** modalidades de licitação. 4 ed.São Paulo: Editora revista e ampliada, 2000. 84-85 p.

PONZO, H. **Administração de Recursos de Materiais e Patrimônios:** administração de estoques. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2007.37-42 p.

REIS, A.et al. **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais,** Rio de Janeiro, RJ, 2003.Disponível em:
<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/gerentes_municipais.pdf>. Acesso em: 28 out. 2009.

YOKAICHIYA,C.M. et al. **Curso Básico de Assistência Farmacêutica para trabalhadores do serviços de farmácias das unidades de saúde as SMS/SP,** São Paulo, SP,2003.Disponível em:
<http://ww2.prefeitura.sp.gov.br//arquivos/secretarias/saude/ass_farmaceutica/0004/farmaciacurso.doc>. Acesso em: 04 nov. 2009.