



**Prefeitura Municipal de União da Vitória – Sec. de Saúde –  
Protocolo Operacional Padrão da Assistência Farmacêutica**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

**AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS:**

LICITAÇÕES

NÚMERO: POP 03

**Data da Validação:**

**16/04/2019**

**Data da Revisão:**

**05/04/2022**

**Versão: 01**

### **PROFISSIONAIS QUE EXECUTARÃO O POP**

- I. Farmacêuticas
- II. Setor de licitações prefeitura

### **LOCAL OU SETOR PARA A APLICAÇÃO DO POP**

1. Farmácia
2. Almoxarifado farmacêutico
3. Setor de licitações

### **RESULTADOS ESPERADOS COM A UTILIZAÇÃO DO POP**

Orientação a respeito das formas utilizadas para aquisição de medicamentos e insumos na esfera municipal através de recursos próprios.

### **MATERIAIS**

- Planilhas
- Canetas
- Computadores
- Sistema informatizado

### **INTRODUÇÃO**

Os medicamentos se enquadram na descrição de bens comuns, aqueles cujos os padrões de desempenho e qualidade podem objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado (Lei 10.520/2002)

As compras sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e das entidades de administração pública. (Lei 8666/1993).

Neste sentido, há, no âmbito de compras de medicamentos, um importante banco de informações para pesquisa de preços, o Banco de Preços em Saúde- BPS criado pelo ministério da saúde e disponível em sítio eletrônico. Salienta-se, que a partir de 2017, a alimentação deste banco pela administração pública passou a ser obrigatória (resolução 18- CIT).

## **PROCEDIMENTOS**

1. Ao findar-se o prazo contratual de um processo licitatório o mesmo poderá ser refeito, caso haja necessidade e recursos, desta forma, a farmacêutica responsável, deverá, através de relatórios de consumo médio mensal e demais saídas, encaminhar listagem contendo medicamentos e insumos que serão solicitados acompanhados de seus descritivos completos, forma farmacêutica, código BR e quantidades estimadas. O prazo contratual indicado, ao final do qual encerra-se a disponibilização para aquisição dos itens é de 365 dias.

2. Deverão então, ser realizadas, pesquisas no Banco de Preços de Saúde- BPS, através de login e senha pré-cadastrada, de onde serão retirados os preços médios praticados para cada item, sugerindo-se a consulta por período (12 meses);

3. Para completar a pesquisa de preços deverão ser realizados três orçamentos com fornecedores distintos, para cada item;

4. Após seleção de itens a licitar, registros do BPS e orçamentos dos fornecedores, deverá ser encaminhado ao setor responsável no âmbito municipal, já assinado o “TERMO DE SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO”;

5. Este termo deverá ser preenchido com as seguintes informações: secretaria solicitante, especificação do item da licitação, justificativa de contratação e necessidade dos itens e serviços, dotações necessárias, nome completo de quem fez os orçamentos, nome do fiscal de contrato substituto, prazo para entrega, execução instalação, local para entrega/ execução, condições de entrega, garantia, prazo de vigência do contrato, assinatura da(o) secretaria(o) responsável.

6. O termo e toda a documentação deverão ser remetidos a (ao) secretaria (o) de saúde, que assinará e encaminhará ao setor responsável.

7. Após conferência de documentação será lançado edital de abertura de licitação;

8. Após homologação do processo e todas as conferências necessárias, o mesmo estará disponível para utilização. Ressalta-se que a modalidade de licitação mas apropriada e indicada para este tipo de compras é o pregão eletrônico.

9. A partir daí, a cada início do mês (até dia 05), será avaliada a necessidade de aquisição de itens, através de análise de consumo médio mensal e estoque atual;

10. Verificada a necessidade, deverão ser preenchidas requisições internas e encaminhadas ao setor de compras municipais, aonde, nestas, serão fornecidas descrições como: o número do item solicitado, nome, quantidade, unidade, número da licitação, dotação orçamentária utilizada, fonte de recursos, conta, justificativa, setor solicitante, prazo para compra, nome do fornecedor, data, assinatura e carimbo (ANEXO)

11. Após tal procedimento, será emitido empenho para envio, através de meio eletrônico (e-mail) ao respectivo fornecedor, o qual responsabilizará pela entrega do item no almoxarifado farmacêutico.

---

<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROVADO POR</b>	<b>REVISADO EM</b>
<b>Vanessa Bostelmann</b>	<b>Suzana Martins</b>	<b>05/04/2022 por: Evelyn</b>
<b>CRF 019921</b>	<b>CRF 28965</b>	<b>Karina da Silva</b>

---