

| Manual de Procedimentos Operacionais | |
|--------------------------------------|--|
| Macroprocesso | Planejar Contratação |
| Processo | Monitorar processos em trâmite na Sala de Situação |
| Gestor | Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde |

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

| ATIVIDADE 01: Receber memorando da Secretaria Executiva (SE) | |
|---|-------------------------|
| Receber memorando da Secretaria Executiva informando sobre novos processos autorizados para a Sala de Situação. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 02: Preparar as informações para reunião | |
|---|-------------------------|
| <p>1. Entrar na pasta CGGPL - MONITORAMENTO - SALA DE SITUAÇÃO - IES - ANO ATUAL - MÊS ATUAL;</p> <p>2. Atualizar a localização dos insumos da planilha da Sala de Situação;</p> <p>3. Atualizar as ações e prazos inseridos no sistema Argus (http://aplicacao.saude.gov.br/) utilizado na Sala de Situação pela Secretaria Executiva;</p> <p>4. Se os insumos estiverem em poder do DLOG, apenas Colocar a localização da coordenação: DLOG(quando se referir ao diretor) CGGPL, CEOF, CGIES e CGLIS;</p> <p>5. Salvar na pasta compartilhada: CGGPL/MONITORAMENTO/SALA DE SITUAÇÃO/IES/ANO ATUAL/MÊS ATUAL;</p> <p>6. Elaborar um e-mail para as coordenações e seus respectivos pontos focais com os seguintes dizeres: "Prezados, Solicitamos, por gentileza, informações complementares quanto aos processos de aquisições em anexo. Caso o processo esteja com Fluxo/SIPAR em suas respectivas Coordenações e a competência para conclusão da ação solicitada for de outra, favor Seguem encaminhamentos para as seguintes Áreas/ DLOG: · * CEOF * CGIES * CGLIS * DLOG ATENÇÃO: Favor enviar as informações até às 14:00 horas de hoje (dd/mm/aaaa)."</p> <p>7. Compilar as informações recebidas de cada coordenação;</p> <p>8. Encaminhar a planilha para Secretaria Executiva(SE), por meio de e-mail.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 03: Participar de reunião na Secretaria Executiva | |
|---|-------------------------|
| <p>1. Atualizar Status da planilha antes de ir à reunião;</p> <p>2. Levar as informações atualizadas de todas as coordenações;</p> <p>3. Pactuar novos prazos de tarefas com a SE e Áreas Demandantes;</p> <p>4. Anotar as prioridades definidas na reunião referentes aos processos;</p> <p>5. Se solicitado pela SE anotar os insumos que serão sinalizados imediatamente como Sala de Situação e aguardar memorando oficializando a sinalização.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 04: Identificar no PEC os processos priorizados | |
|--|--|
| <p>1. Acessar o sistema PEC (www.pec.saude.gov.br)>login>senha>;</p> <p>2. Clicar ao lado esquerdo do PEC no ícone DATASUS para acesso ao ambiente pessoal de trabalho;</p> <p>3. Colocar o número do PEC no espaço de pesquisa e clicar em pesquisar;</p> <p>4. Clicar sobre o item pesquisado;</p> <p>5. No item Prioridades do Fluxo, clicar no quadro do processo monitorado pela Sala de Situação;</p> <p>6. Colocar a data de entrada na Sala de Situação (esta data é a data atual de chegada na CGGPL que realizará a tarefa);</p> <p>7. No item: tarefa vigente quando entrou na Sala de Situação, fazer da seguinte maneira: a) retornar a tela inicial do PEC; b) clicar em relatórios;</p> | |

- c) clicar em acompanhamento geral;
- d) colocar o número do insumo que será sinalizado, no espaço nº do processo;
- e) clicar em gerar relatório;
- f) clicar em cima do item para abrir o processo;
- g) copiar a última tarefa aberta que está em verde ou vermelho;
- h) colar no espaço da tarefa vigente quando entrou na Sala de Situação;
- i) clicar em concluído ao final da tela.

| | |
|-----------------|-------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-------------------------|

ATIVIDADE 05: Extrair as ações e prazos acordados em Sala de Situação

1. Acessar o sistema ARGUS((<http://aplicacao.saude.gov.br>) e inserir login e senha;
2. Acessar a opção "executar a ação";
3. Selecionar o nome do interlocutor e clicar em pesquisar;
4. Clicar no item STATUS e posteriormente em "iniciar" e aparecerá a descrição do item: CATMAT, descrição do insumo, nº do processo, área, interlocutor, ação, prazo, status e observação;
5. Copiar todos os itens desta página e colar em uma planilha de Excel;
6. Clicar no item STATUS e posteriormente em "em andamento" e aparecerá a descrição do item: CATMAT, descrição do insumo, nº do processo, área, interlocutor, ação, prazo, status e observação;
7. Copiar todos os itens desta página e colar em uma planilha de Excel;
8. Clicar no item STATUS e posteriormente em "atrasado" e aparecerá a descrição do item: CATMAT, descrição do insumo, nº do processo, área, interlocutor, ação, prazo, status e observação;
9. Copiar todos os itens desta página e colar em uma planilha de Excel;
10. Acessar novamente a planilha Excel e Retirar as colunas : CATMAT, nº do Processo, Área, Interlocutor , Status e Observação, deixando apenas "Ação e prazo";
11. Incluir na planilha da pasta compartilhada CGGPL - MONITORAMENTO - SALA DE SITUAÇÃO - IES - ANO ATUAL - MÊS ATUAL do item" Preparar as Informações para Sala de Situação".

| | |
|-----------------|-------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-------------------------|

ATIVIDADE 06: Encaminhar ações ao Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

1. Discutir com o Coordenador da CGGPL sobre as ações que foram atribuídas ao DLOG e as providências necessárias para conduzir cada caso;
2. Encaminhar planilha, por e-mail, com as ações a cargo do DLOG para o Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG e CGGPL grupo.

| | |
|-----------------|-------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-------------------------|

ATIVIDADE 07: Dar conhecimento às Coordenações das ações que foram atribuídas ao DLOG

1. Receber planilha com as ações a cargo do DLOG;
2. Avaliar as ações e promover ajustes, se necessário;
3. Encaminhar a planilha, por e-mail, para os demais Coordenadores e Diretor.

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-----------------------------------|

ATIVIDADE 08: Receber informações sobre os processos priorizados

1. Receber e-mail da CGGPL sobre os processos incluídos na Sala de Situação;
2. Avaliar as ações a cargo da sua Coordenação.

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-----------------------------------|

ATIVIDADE 09: Definir ações necessárias para andamento dos processos

1. Definir as ações necessárias para que o processo seguir os trâmites, com prioridade;
2. Verificar se há alguma inconsistência que possa atrasar o andamento do processo.

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-----------------------------------|

| ATIVIDADE 10: Informar à CGGPL sobre ações necessárias e prazos | |
|---|-----------------------------------|
| Comunicar à CGGPL, por e-mail, sobre a previsão de conclusão das ações a seu cargo ou sobre situações que possam comprometer a agilidade do processo. | |
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 11: Monitorar o cumprimento das ações | |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorar, diariamente, os insumos da Sala de Situação pelo sistema PEC e SIPAR; 2. Acessar o sistema PEC (http://pec.saude.gov.br/workbase/wlogin.aspx)>logim e senha> e clicar em "prioridade do fluxo/data de entrada na sala de situação e tarefa vigente"; 3. Acessar o sistema SIPAR (http://189.28.128.99/sipar/protocolo.php)>login e senha> e clicar em "consultas/pesquisar documentos/processos, inserir o nº do registro para pesquisa; 4. Manter contatos com as coordenações e áreas demandantes, para cumprir os prazos acordados em Sala de Situação. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| Normas e Regulamentos: | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; 2. Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; 3. Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências; 4. Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; 5. Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; 6. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; 7. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3o da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP; 8. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/1993; 9. Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014 - Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; 10. Acórdão nº 363/2012 - Determina-se ao Departamento de Logística do Ministério da Saúde, da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde (DLOG / SE / MS) a exigência de “Certificado de Boas Práticas de Fabricação – BPF” para fim de habilitação técnica nos procedimentos licitatórios, por falta de amparo legal, bem como pelo fato de a apresentação de registro válido do medicamento, insumo ou correlato a ser ofertado pela empresa licitante pressupor o atendimento das normas regulamentadoras e de fiscalização relativas à sua fabricação, além de tal exigência não se mostrar indispensável à garantia do cumprimento das obrigações a serem pactuadas; 11. Portaria Interministerial nº 2.710, de 17 de novembro de 2011 - Fixa os procedimentos a serem adotados nas contratações destinadas ao fornecimento de bens e à prestação de serviços relativos a Insumos estratégicos para a Saúde (IES) por meio do Departamento de Logística em saúde (DLOG / SE / MS); 12. Portaria Interministerial nº 1.338, de 28 de junho de 2012 - Dispõe sobre a competência para | |

autorizar a celebração de novos contratos administrativos, relativos a despesas de custeio ou investimento, ou a prorrogação de contratos administrativos relativos a atividades de custeio no âmbito do Ministério da Saúde e entidades a ele vinculadas;

13. Resolução nº 2, de 03 de abril de 2013 - Dispõe sobre a forma de definição do Preço Fabricante - PF e do Preço Máximo ao Consumidor – PMC dos medicamentos, estabelece a forma de apresentação do Relatório de Comercialização à Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos - CMED, disciplina a publicidade dos preços dos produtos farmacêuticos e define as margens de comercialização para esses produtos;
14. Comunicado nº 3, de 16 de março de 2012 - Estabelece o percentual do Coeficiente de Adequação de Preços – CAP para o ano de 2012.