



Observatório

SOCIAL DO BRASIL

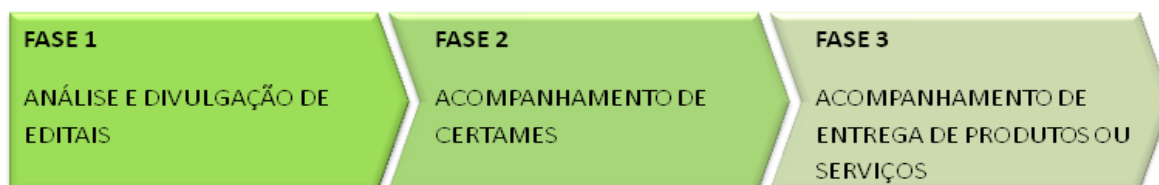
SISTEMA DE FRANQUIA SOCIAL
Manual de Implantação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROGRAMA 1 – QUALIDADE NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

1

FLUXO DO ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES MUNICIPAIS

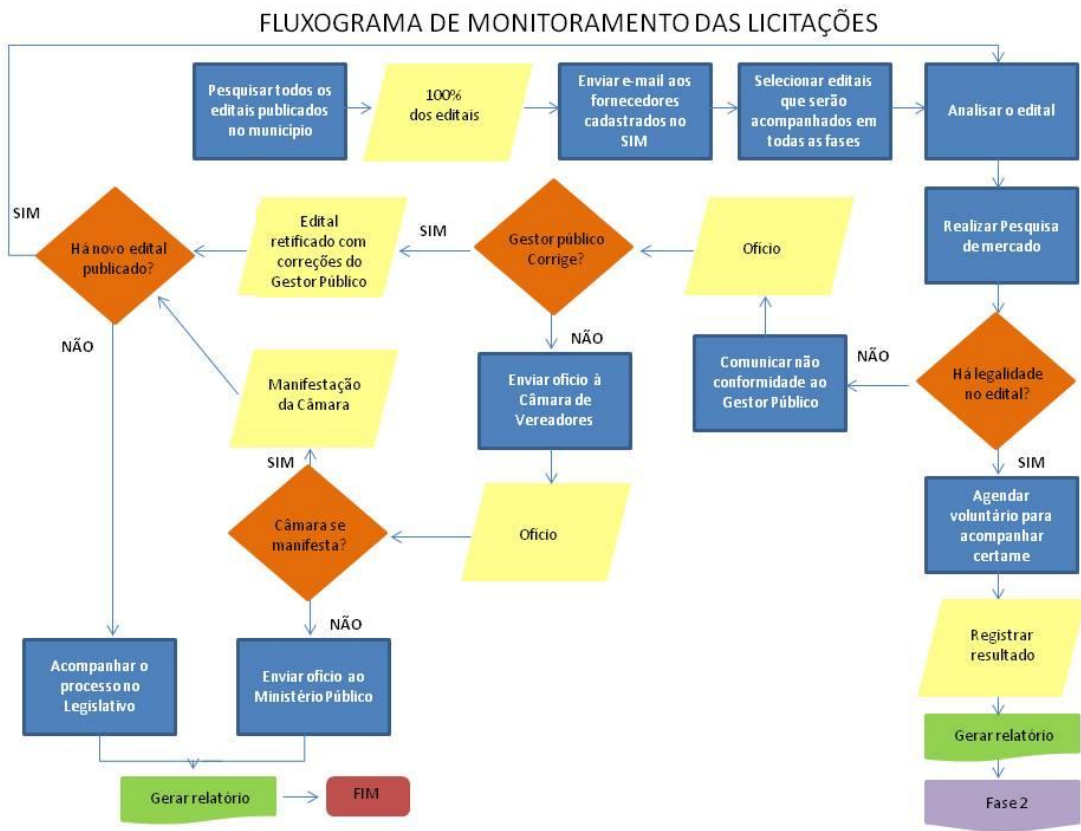


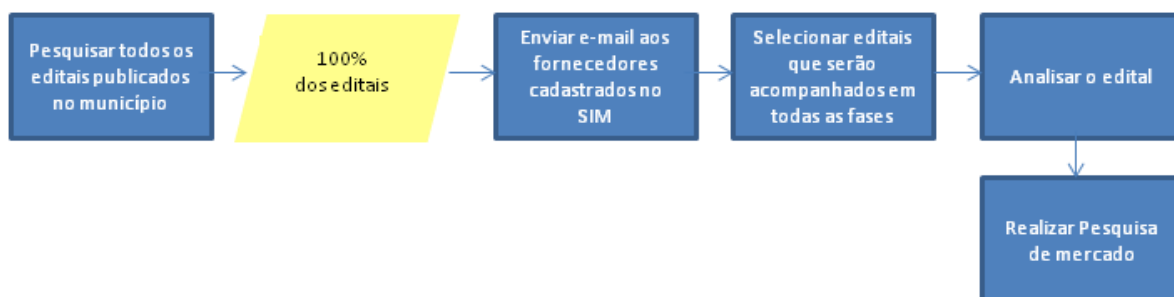
LEGENDA DE FLUXOGRAMA



FASE 1

ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE EDITAIS





3

O OS deve pesquisar todos os editais publicados pelo município. Normalmente, é possível encontrar os editais no site da prefeitura, porém, caso o município não possua site, verifique o quadro de avisos do órgão e o Diário Oficial do Município ou do Estado, ou mesmo no site do TCE do seu Estado.

As modalidades de edital que são lançados pelo município incluem: atos de dispensa, atos de inexigibilidade, carta convite, concorrência pública, leilão, pregão eletrônico, pregão presencial e tomada de preço. Mais informações sobre as modalidades, **veja o Manual de Licitações no portal do OSB.**

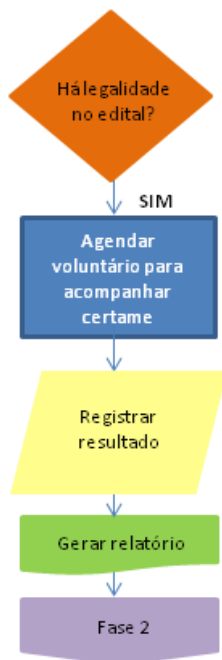
Todos os editais publicados pelo município devem ser cadastrados pelo OS no SIM. O total de editais cadastrados servirá como referência para que o OS avalie seu desempenho no Relatório Quadrimestral. Após realizar o cadastramento do edital, enviar e-mail aos fornecedores cadastrados.

A seleção dos editais a serem acompanhados fica a critério do OS. No entanto, o OSB recomenda que se considerem os seguintes pontos:

- Valor do edital
- Denúncia de irregularidade
- Objeto / complexidade
- Limitadores de concorrência
- Experiência anterior

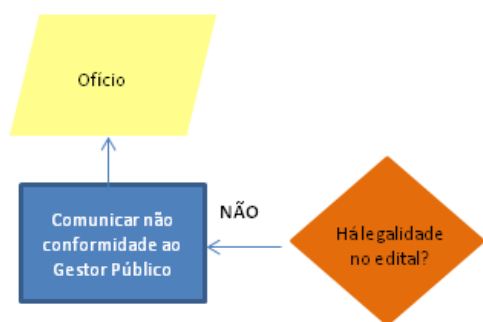
O OSB também recomenda que a análise do edital seja feita por 2 profissionais: um com conhecimento com conhecimento jurídico, que analisará aspectos relacionados a cumprimento dos aspectos legais (adequação da modalidade, descritivo, prazos). E outro com conhecimento contábil, que analisará aspectos relacionados ao preço máximo, quantidades/estoque, necessidade da aquisição (incluindo acompanhamento da entrega e do pagamento), análise que considera pesquisa de mercado, para verificar os preços praticados no comércio.

De qualquer forma, o OSB fornece na capacitação os check-list por modalidade de licitação, para facilitar o trabalho dos OS na análise dos editais, à luz da Lei.

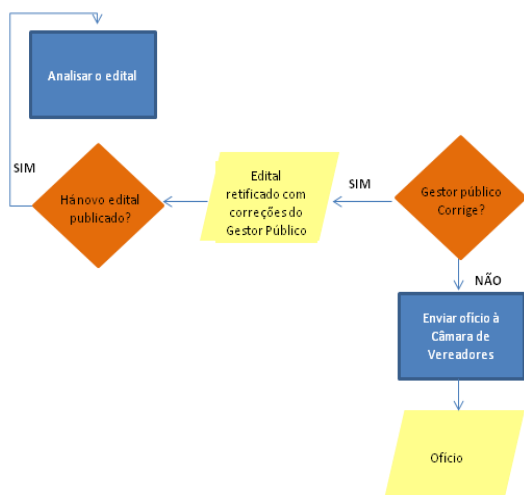


Se houver legalidade no edital, o OS agendará voluntários para participar do acompanhamento do certame dos editais analisados conforme data e horário previstos.

Sendo essas atividades feitas e **resultados registrados no SIM**, um relatório poderá ser gerado no sistema e o processo irá para a Fase 2 (acompanhamento do certame). As informações contidas nesse relatório serão utilizadas na elaboração do Relatório Quadrimestral, que deverá ser apresentado ao OSB e a comunidade como forma de prestação de contas da atuação do OS.



No entanto, se não houver legalidade no edital publicado, o OS deve enviar o apontamento de não conformidade ao Gestor Público por meio de um ofício. Qualquer ofício enviado pelo OS aos órgãos públicos deve ser cadastrado no SIM para que haja acompanhamento do processo e avaliação do OSB sobre a atuação do OS, sendo incluído no relatório quadrimestral.



Após ter enviado ofício apontando indícios de irregularidades no edital, o OS deve aguardar uma manifestação do Gestor Público, que deverá corrigir o edital e republicá-lo.

Se o Gestor Público corrige a não conformidade do edital, as correções feitas devem ser cadastradas no SIM e o Observatório Social deve **analisar novamente** o edital publicado com as correções.

Porém, se o Gestor Público não corrige o indício de irregularidade dentro do prazo estipulado, um ofício será enviado à Câmara Municipal. Esse ofício também deverá ser cadastrado no SIM.

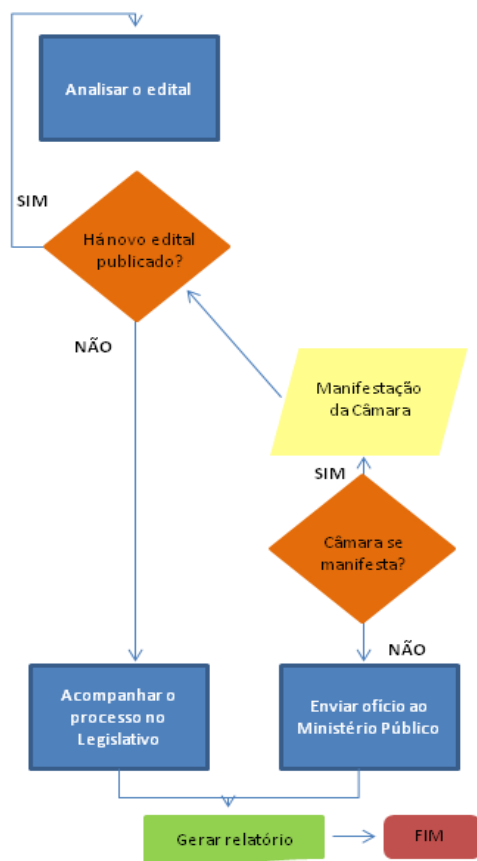
Após ter enviado à Câmara um ofício apontando irregularidade no edital, o OS deve aguardar uma manifestação da mesma. Se a Câmara se manifesta, essa manifestação deve ser cadastrada no SIM.

A partir daí, *pode ser criado um novo edital que será novamente analisado pelo OS* ou o processo licitatório poderá ser suspenso.

Caso a Câmara não se manifeste, o OS deverá enviar um ofício ao Ministério Público, relatando o ocorrido.

Quando o ofício é enviado ao Ministério Público, termina o trabalho do OS.

No final desse processo, um relatório poderá ser gerado pelo SIM e as informações ali presentes comporão o Relatório Quadrimestral a ser apresentado ao OSB e à comunidade.



Dependendo de alguns fatores como:

- valor muito elevado do edital
- histórico de irregularidades no mesmo objeto ou secretaria
- urgência da compra (medicamentos ou merenda escolar, por ex.)

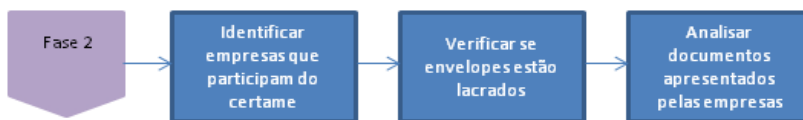
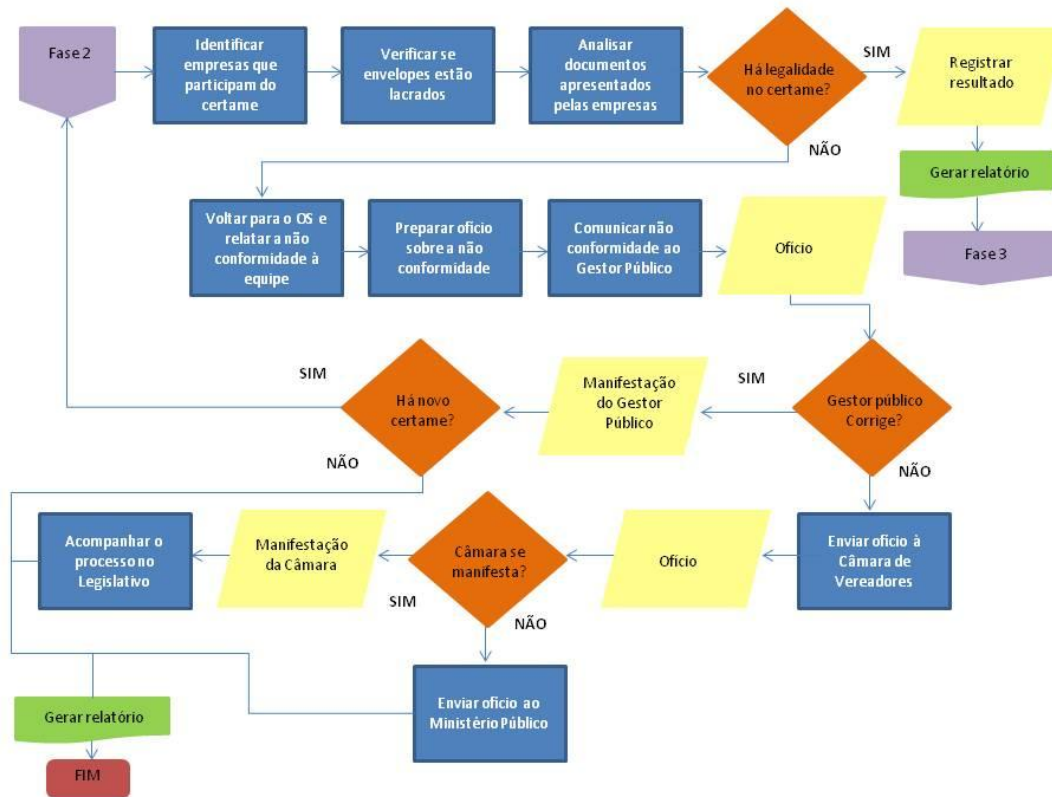
O OS poderá emitir expediente ao Ministério Público ao mesmo tempo que o faz para a Câmara Municipal.

Ou até mesmo providenciar a impugnação do edital para depois discutir os méritos, sempre com embasamento legal e apoio jurídico de algum profissional.

FASE 2

ACOMPANHAMENTO DE CERTAMES

FLUXOGRAMA DE MONITORAMENTO DOS CERTAMES



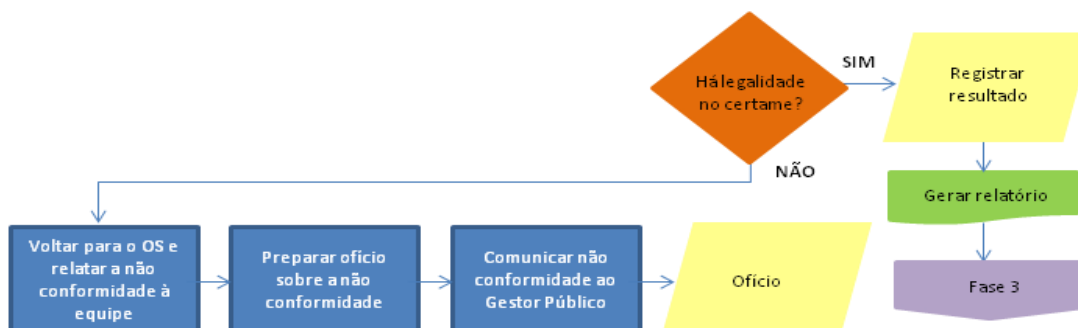
O OS deve anotar quais empresas estão participando do certame. Depois deve acompanhar todas as etapas do certame: abertura dos envelopes, conferência de documentação, manifestações dos participantes e comportamento da comissão de licitação.

O OS deve verificar os envelopes entregues pelas empresas participantes, analisar se as empresas entregaram todos os documentos corretos e com prazo de validade cumpridos.

Quaisquer irregularidades devem ser anotados em um *check-list* conforme a modalidade do edital. Solicite ao OSB os diferentes *check-list* existentes para cada modalidade de

editais. Eles têm o formato conforme figura ao lado.

8

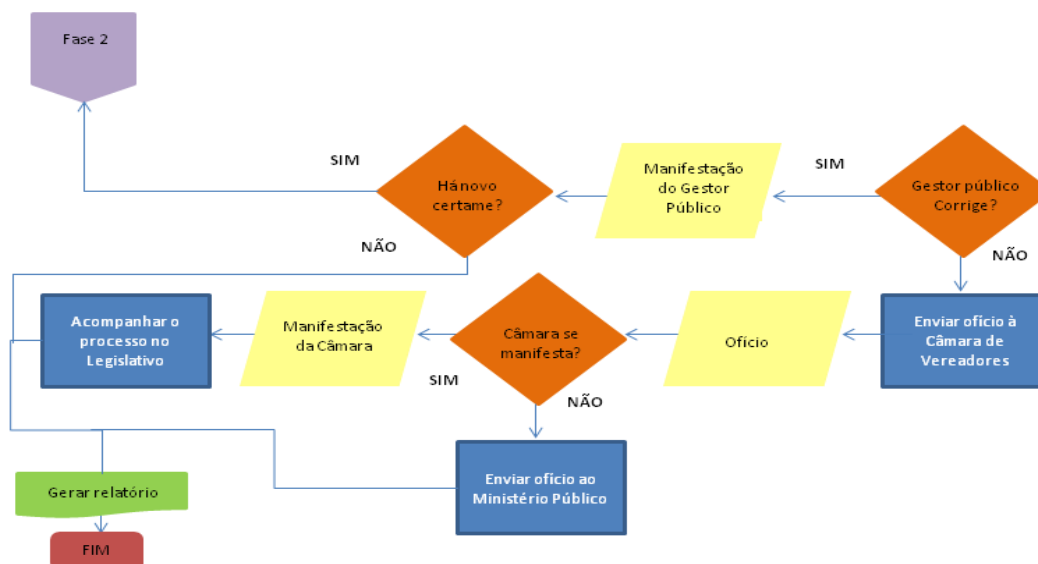


Se houver legalidade no certame, o OS deve cadastrar o resultado no SIM, anexando a ata do certame. A partir daí, deverá ser gerado um relatório que irá compor o Relatório Quadrimestral do OS. Passa-se então para a Fase 3 (Acompanhamento de entrega de produtos ou serviços).

Porém, se não houver legalidade no certame, o funcionário (ou voluntário) que está acompanhando o certame deve tomar nota para depois relatar as não conformidades à diretoria do OS.

O OS deve orientar seus voluntários a não fazerem nenhum tipo de manifestação durante o certame sem antes falar com o OS (salvo que seja integrante da diretoria, com experiência em licitações). É vedado ao voluntário falar em nome do OS sem prévia autorização (conforme Código de Conduta).

O OS deve preparar um ofício com as não conformidades identificadas durante o certame e enviá-lo ao Gestor Público. É preciso cadastrar o ofício enviado no SIM para que possa ser acompanhado.



Se, após o ofício enviado, o Gestor Público corrigir a não conformidade do certame, essas correções devem ser cadastradas no SIM e o OS deve acompanhar o novo processo licitatório caso haja. Porém, caso não haja um novo processo licitatório, termina o trabalho do OS.

Se o Gestor Público não corrige as não conformidades do certame, um ofício relatando o fato deve ser enviado à Câmara e cadastrado no SIM. Se a Câmara se manifestar, sua resposta deve ser cadastrada no SIM e o OS deve acompanhar o processo no Legislativo.

Caso a Câmara não se manifeste, o OS deve enviar um ofício ao Ministério Público e cadastrar o mesmo no SIM. Após esse procedimento, termina o trabalho do OS. Um relatório deverá, então, ser gerado pelo SIM e as informações ali presentes comporão o Relatório Quadrimestral a ser apresentado ao OSB e à comunidade.

Dependendo de alguns fatores como:

- valor muito elevado da licitação
- histórico de irregularidades no mesmo objeto ou secretaria
- urgência da compra (medicamentos ou merenda escolar, por ex.)
- sérias irregularidades ocorridas durante o certame

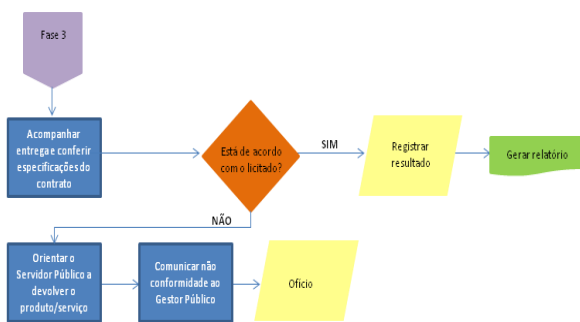
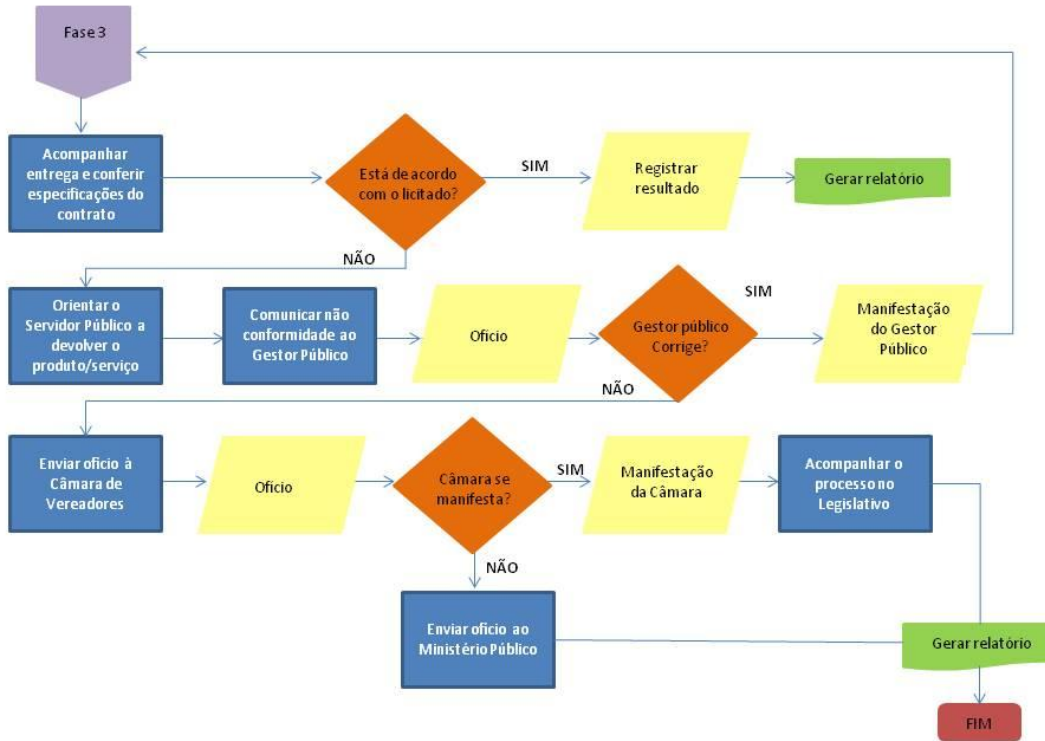
O OS poderá emitir expediente ao Ministério Público ao mesmo tempo que o faz para a Câmara Municipal.

Ou até mesmo providenciar a impugnação do processo licitatório para depois discutir os méritos, sempre com embasamento legal e apoio jurídico de algum profissional.

FASE 3

ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS

FLUXOGRAMA DE MONITORAMENTO DAS ENTREGAS



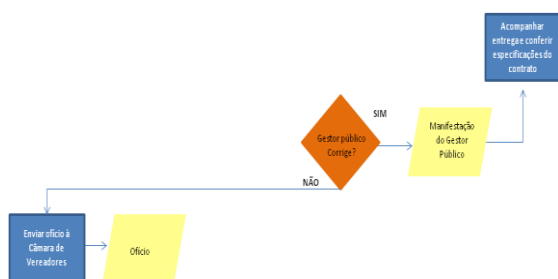
O OS deve acompanhar a entrega dos produtos/serviços licitados, conferindo o contrato firmado entre fornecedor e Órgão Público com o que está sendo entregue. O *check list* preenchido na Fase 2 pode auxiliar nessa atividade, além do termo de referência do edital.

CARTA CONVITE									
Check List de Acompanhamento do Contrato									
Modalidade	Tipos	Numero	Ano	Nº Processo	Data da Carta	Secretaria	Processo	Valor	Valor
CARTA CONVITE	PROCO-GUBERNA	110	2008	8578	25/11/2008	SEDUP	18-48		
DOCUMENTOS EXIGIDOS									
EXIGIDOS									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
EXIGIDOS DE PREÇO									
EXIGIDOS									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	

Se a entrega do produto/serviço estiver de acordo com o licitado, o resultado deve ser cadastrado no SIM, o que fará parte do relatório quadrimestral.

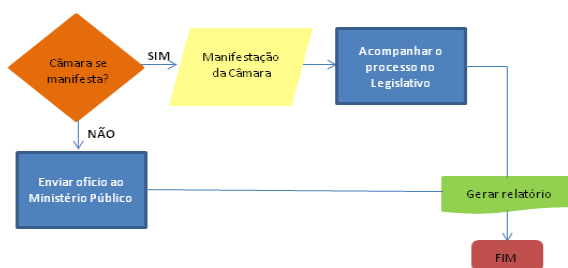
11

Porém, se houver irregularidades na entrega, o OS deve orientar o Servidor Público a devolver o produto/serviço e deve enviar um ofício ao Órgão Público apresentando essa orientação. Esse ofício também deve ser cadastrado no SIM.



Se o Órgão Público se manifestar sobre a não conformidade na entrega do produto/serviço, essa manifestação deve ser cadastrada no SIM e o OS deve acompanhar novamente a entrega dos produtos/serviços.

Porém, se o Órgão Público não se manifesta, um ofício relatando o fato deve ser enviado à Câmara e cadastrado no SIM.



Se a Câmara se manifesta, essa manifestação deve ser cadastrada no SIM e o OS deverá acompanhar o processo no Legislativo.

Porém, se a Câmara não se manifesta, o OS deve enviar um ofício ao Ministério Público. Após esse envio, termina o trabalho do OS.

(Da mesma forma que nas fases anteriores, se o caso for grave, o OS pode enviar ofício ao MP concomitante ao enviado à câmara)

Relatórios são gerados pelo SIM sobre as etapas finais desse processo. As

informações contidas nestes relatórios
farão parte do Relatório Quadrimestral.