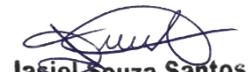


PUBLICADO EM
08/01/2024

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CSCI Nº 001/2024



Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno
Matrícula 11430

Estabelece critérios para os procedimentos e controle de compras em geral, incluindo peças e serviços de manutenção dos veículos, e dá outras providências.

DA FINALIDADE

Art. 1º - Cumpre esta **Orientação Técnica**, entre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e controle de compras em geral, incluindo peças e serviços de manutenção dos veículos da frota Municipal de Ibimirim - PE.

BASE LEGAL

Art. 2º - Esta Orientação Técnica fundamenta-se na Resolução 001/2009, do Tribunal de Contas do estado de Pernambuco – TCE, e na Lei Municipal nº 642/2009, que instituiu o Controle Interno do Município.

ORIGEM DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 3º - Esta Orientação Técnica regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os requisitos para o acompanhamento e controle de compras de peças e serviços de manutenção dos veículos da frota Municipal.

Art. 4º - **O Gestor responsável pelo Setor de Peças e Serviços de Manutenção**, deverá fazer o acompanhamento das avaliações dos fornecedores, cotações de preços, propostas de preços e pedidos de compras, tais como:

I – Avaliação de Fornecedores

O modelo de questionário de avaliação de fornecedores é bastante simples, mas eficaz se elaborado com as perguntas certas. Ele pode ser registrado em planilhas de forma prática, requerendo a responsabilidade de avaliar e preencher corretamente todos dados.

No questionário de avaliação de fornecedores, o gestor precisa elaborar perguntas-chave para fazer análise, tais como:

- a) Se as certificações públicas e documentos privados do fornecedor estão em dia;
- b) Qual o volume de pedidos entregues e devolvidos (por defeitos, incorretos etc.)

- c) Se as entregas respeitam os prazos estabelecidos;
- d) Se o padrão de qualidade está de acordo com o esperado;
- e) Se o custo dos pedidos sofreu reajuste.

II – Cotação de Preço

Quando precisamos realizar um conserto no carro, é comum falarmos que estamos procurando um orçamento para o serviço. No âmbito empresarial, orçamento é tido como o valor disponível para realizar determinadas ações, como compra de suprimentos, pagamento de pessoal e outros.

A projeção de custos e comparação qualitativa de ofertas, por sua vez, é o que chamamos de cotação de preços. Essa ação **deve ser realizada a cada pedido entre os fornecedores homologados na cadeia de suprimentos da empresa, tais como:**

- a) Qual o custo do pedido;
- b) Em quanto tempo ele será entregue;
- c) Quais garantias oferecidas pelo fornecedor;
- d) Quais vantagens serão incluídas no pedido;
- e) Qual o risco inerente à operação;
- f) Qual o padrão de qualidade dos produtos entregues.

III – Proposta de Preço

A proposta de preço deve estar em consonância com o edital.

Isso porque qualquer deslize, seja com relação ao objeto, ao prazo e às condições, já desclassifica o licitante.

Mesmo que o seu preço seja o menor dos concorrentes.

Assim, se o licitante se certifica que tem condições de cumprir o objeto do edital, ele passa para a elaboração da proposta de preço, tais como:

- a) Prazo para entrega ou execução do serviço;
- b) Local para entrega ou onde será executado o serviço;
- c) Nível de qualidade exigido;
- d) Custos operacionais.

IV - Pedido de Compra

- a) Criação do pedido de compras;
- b) Aprovação;
- c) Expedição;
- d) Contrato vinculante;
- e) Entrega de mercadorias;
- f) Verificação em três etapas;
- g) Fechamento.

Etapas do Processo de Pedido de Compra

1. Criação de Pedidos

O primeiro passo no processo de pedidos de compra (PC) é criar uma solicitação de compra. Nesse ponto, você precisará saber o que está sendo comprado, o nível de prioridade da requisição, seu orçamento, quando o produto ou serviço é necessário, quem precisa aprovar o pedido e quem são os fornecedores.

2. Aprovação

Depois da criação da solicitação, o próximo passo do processo é obter sua aprovação. Em alguns casos, essa aprovação pode ser verbal ou enviada por e-mail. Em outras empresas, podem ser necessárias ações mais burocráticas, como o preenchimento de papelada.

O nível de aprovações depende do valor da compra, das políticas ou das diretrizes da empresa e dos requisitos do fornecedor. As aprovações também podem exigir verificação do orçamento ou documentação, como especificações do produto ou declarações de trabalho detalhadas. Após a aprovação, a requisição se transforma em uma ordem de compra.

3. Expedição

Após a aprovação da requisição, a OC é enviada aos fornecedores selecionados. Os fornecedores então enviam propostas com base nessas ordens. Os lances são aprovados com base no preço, qualidade, suporte, serviço, cronograma e outros fatores relevantes para o seu negócio.

4. Contrato Vinculante

Uma vez que a oferta for aceita, a empresa e o fornecedor devem concordar com um contrato. O contrato geralmente inclui termos e condições relevantes para a compra, como qual suporte vem com o item comprado ou como lidar com quaisquer disputas.

Art. 5º - Aplica-se o disposto nesta Orientação Técnica aos setores de compras em geral da Prefeitura municipal de Ibimirim – PE e Fundos Municipais.

Art. 6º - Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Ibirimir/PE, 8 de janeiro de 2024.



Jenilson de Moraes Clemente
Coordenador do Sistema de Controle Interno



Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno



Edla Marcia da Silva
Técnica de Controle Interno



Kássia Jamile Gomes Ferreira
Técnica de Controle Interno



José Diego Vieira Gomes
Técnico de Controle Interno