

Campo Mourão, 13 de novembro de 2024.

Ofício n. 069/2024-D

Assunto: **Resposta ao o Ofício nº 499/2024 – GAB/PRES**

Excelentíssimo Senhor,

A Direção da UNESPAR - *Campus* de Campo Mourão, vem respeitosamente, por meio deste, em resposta ao Ofício nº 499/2024 – GAB/PRES, encaminhar o Projeto de criação de uma central de compras n município de Campo Mourão.

Certos de termos fornecido as informações necessárias, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos com elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Prof. Dr. João Marcos Borges Avelar
Diretor da UNESPAR - Campus de Campo Mourão
Portaria 002/2022-Reitoria/Unespar de 04 de janeiro de 2022
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº. 7.304/2021)

Excelentíssimo Senhor
Amilton Gomes de Souza
1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Campo Mourão
Campo Mourão - PR

Ofício 136/2024.

Documento: **Ofício0692024DRespostaaofício4992024GABPRESProjetodecentraldeComprasCM.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **João Marcos Borges Avelar (XXX.096.309-XX)** em 13/11/2024 11:48 Local: UNESPAR/CM/DIR.

Inserido ao documento **995.046** por: **Itatyana Senger Specalski** em: 13/11/2024 11:46.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
2f808054b8c34bde48b641e0b1efda55.

CENTRAL DE RECEBIMENTO DE CAMPO MOURÃO

LAYANE DE JESUS SOUZA
WELLINGTON ZACHYTKO VITTI

João Marcos Borges Avelar (Orientador)
Luciana Aparecida Bastos (Orientadora)



2014

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. CENTRAL DE RECEBIMENTO	4
2.1. FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE RECEBIMENTO	6
2.1.1. Fluxo do Processo:	7
2.2. CADASTRAMENTO	9
3. SECRETARIAS ATENDIDAS PELA CENTRAL DE RECEBIMENTO.....	11
4. ESTRUTURA FÍSICA NECESSÁRIA E PREVISÃO DE ORÇAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE RECEBIMENTOS.....	15
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
6. REFERÊNCIAS	22
ANEXO 1.....	23
ANEXO 2.....	25

1. INTRODUÇÃO

O objetivo principal deste estudo é delinear preços e custos prévios para montar uma Central de Recebimento no município de Campo Mourão - PR. Esse projeto é uma parceria entre o Observatório Social de Campo Mourão e a UNESPAR- Universidade Estadual do Paraná- Campus de Campo Mourão. De acordo com DIAS (1983), os objetivos principais de uma central de compras são: 1- Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção; 2 – Coordenar esse fluxo na medida em que seja aplicado um mínimo de investimento sem que se afete a operacionalidade; 3- comprar materiais e insumos ao menor preço possível sem que, contudo, sejam afetados os padrões de qualidade e quantidade; 3- Procurar sempre as melhores condições de pagamento.

Todavia, após a compra de um ou mais produtos necessários para abastecer uma empresa ou o órgão público, faz-se necessário se preocupar com seu estoque e sua logística de distribuição. Se a estocagem não for realizada de maneira adequada ou de forma desorganizada, sua logística de distribuição ficará automaticamente prejudicada. Moura (1998) afirmou que em muitas empresas e no local destinado ao recebimento dos produtos que se inicia a baixa produtividade. Para o autor, mecanizar as operações de carga e descarga de produtos, planejar a movimentação da carga diretamente para o ponto de estocagem, dar preferência a materiais que sejam paletizados, planejar os melhores locais de descarga, evitar o congestionamento de veículos em determinados dias e horários na portaria das empresas, é primordial para o bom funcionamento da empresa e o desperdício de recursos financeiros devido a uma logística mal elaborada. É importante, ainda, de acordo com MOURA (1998) determinar exatamente o que vai permanecer em estoque (número de ítems), quando se irá abastecer esses estoques (em quais quantidades); determinar quanto de estoque será necessário para um determinado período; receber, armazenar e dispor do material estocado de acordo com as necessidades; fazer um controle desse estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre a posição do estoque; identificar e retirar do estoque materiais vencidos, danificados ou obsoletos e manter inventários periódicos para avaliar as quantidades e o estado dos materiais estocados.

Assim, para facilitar a compra, o recebimento a estocagem e o controle desses estoques de produtos adquiridos pela prefeitura de Campo Mourão para abastecer as

distintas Secretarias, é que se propõe a construção de uma Central de Recebimentos no município.

A Metodologia utilizada para tanto, foi a elaboração de um Plano de Negócios Prévio a ser apresentado pelo Observatório Social e pela Universidade Estadual do Paraná-Campus de Campo Mourão, para a prefeitura do município de Campo Mourão, para fins de estudo de implantação.

Entende-se que os resultados da construção dessa Central de Recebimentos no município se constituirão, principalmente, na redução dos custos logísticos deste a compra dos produtos, até a estocagem e distribuição dos produtos ao seu destino final, ou seja, às Secretarias Municipais.

2. CENTRAL DE RECEBIMENTO

A Central de Recebimento é um local físico destinado a armazenagem dos suprimentos utilizados pelo Município. A sua criação no município de Campo Mourão se torna importante para um maior controle e fiscalização dos produtos que o município compra para garantir sua qualidade e sua correta destinação, otimizando os processos de licitação, compra, recebimento e distribuição aos destinos definidos.

O almoxarifado é o responsável pela guarda física dos materiais em estoque. É o local onde ficam armazenados os materiais, incluindo os entregues pelos fornecedores, para atender a produção, tendo como principal função o controle efetivo de todo o estoque (DIAS, 2012, p. 5).

Para que se inicie qualquer atividade na administração pública é necessário o seu planejamento sendo fundamentadas por seis princípios:

- Racionalidade: consiste na relação de alternativas de ação com a finalidade de fixar uma conduta final que propicie o máximo aproveitamento dos recursos empregados;
- Previsão: deve-se fixar o período dentro do qual os objetivos serão atingidos em curto, médio e longos prazos;
- Universalidade: deve abranger todas as etapas do processo econômico, social e administrativo para que se tenha orientação coerente e disciplinada dentro do quadro constante de mudanças na vida econômica;
- Unidade: deve formar um todo orgânico e compatível, para evitar duplicidade de esforço e desperdícios de recursos
- Inerência: o planejamento deve ser inerente, pois nada será realizado com eficiência se não houver planejamento de suas diretrizes acordo com as mutações do meio social e;
- Continuidade: deve ser permanente com duração ilimitada (BERNADONI; CRUZ, 2010, p. 31-32)

Para organizar um setor de controle de estoque, descrevem-se as suas funções principais (DIAS, 2012, p. 13):

- Determinar o que deve ficar em estoque;
- Determinar quando de deve reabastecer os estoques;
- Determinar quanto de estoque será necessário par um período determinado;
- Solicitação de compras;
- Receber, armazenar e guardar os materiais estocados de acordo com as necessidades;
- Controlar os estoques em termos de quantidade e valor;
- Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;

- Identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados.

A operação de um depósito envolve diversas atividades de processamento e a sua eficiência estar diretamente relacionadas como elas são realizadas e essas atividades que são as seguintes (ARNOLD, p.353):

1. Receber os produtos: o depósito aceita ao produtos que chegam, conferindo os produtos com o pedido feito, a quantidade e verificar se não há danos nos produtos;
2. Identificar os produtos: os produtos são identificados pelo número de unidade de armazenamento e pela quantidade recebida e registrada;
3. Despachar os produtos para armazenamento: fase em que os produtos são separados e armazenados;
4. Guardar os produtos: os produtos são armazenados em estoque sob proteção adequada até serem requisitados;
5. Escolher os produtos: os itens pedidos devem ser selecionados e trazidos para uma área de preparação;
6. Preparar a remessa: os produtos que compõem um único pedido são reunidos e conferidos e atualizam-se os registros de pedidos;
7. Despachar a remessa: os pedidos são embalados, os documentos preparados e os produtos acondicionados no veículo correto;
8. Operar um sistema de informação: deve ser mantido um registro de cada item em estoque, mostrando quantidade em estoque, a quantidade recebida, a quantidade liberada e sua localização no depósito.

Formulário padronizado de inspeção

Identificação do material recebido	
Produto:	Lote:
Código:	Data:
<input type="checkbox"/> Aprovado Reprovado <input type="checkbox"/> Aguardando a inspeção	<input type="checkbox"/> Responsável

Fonte: adaptado de Francischini e Gurgel

O controle do estoque é feito seguindo alguns requisitos (DIAS, 2012, p. 286):

- Coordenação adequada e apropriada de todos os setores envolvidos na compra, recebimento, teste, aprovação, estocagem e pagamento a fornecedores;
- Centralização das compras em um único setor sob a direção de um especialista, com rotinas de procedimentos bem claras e definidas;
- Utilização de cotações a fornecedores de maneira que possibilite a maior redução de preços possível;
- Criação de um sistema interno de conferência, de forma que todas as operações envolvidas na compra e consumo de materiais sejam verificadas e aprovadas por pessoas autorizadas e de nível adequado;
- Estocagem de todos os materiais em locais previamente designados e sujeitos a supervisão direta;
- Estabelecer um sistema de inventário que possibilite a qualquer momento a determinação do valor de cada item em estoque e do total dos materiais;
- Determinação de limites para cada item do estoque;
- Elaboração de um sistema de controle de estoque, de maneira que os fornecimentos se realizem sob requisições dos setores, conforme as quantidades pedidas e no tempo devido;
- Emissão regular de relatório de matérias comprados, entregues, saldos, itens obsoletos e devoluções a fornecedores.

O recebimento dos materiais na Central deverá ser por uma pessoa encarregada desse setor para que sejam conferidos todos os produtos entregues em relação à quantidade e as condições do produto.

2.1. FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE RECEBIMENTO

A Central de Recebimento será composta por uma Diretoria que tratará de forma global os processos licitatórios. Isto é, um único processo contempla as demandas de todas as Secretarias, onde cada Secretaria informa sua rubrica de acordo com suas

dotações orçamentárias. Os processos de tomada de preço sugerido podem ser através de registro de preços ou pregão presencial (GALINARI, 2014)

2.1.1. Fluxo do Processo:

- As Secretarias remetem suas demandas para a diretoria de compra através de Termo de Referência – TR;

- A diretoria consolida todas as demandas/TRs - separando-as por "Grupamento de Bens e Serviços;

- Em seguida a diretoria realiza as pesquisas de preços de mercado e estabelece segundo critério próprio, um preço máximo para o Edital.

- Em seguida a diretoria elabora o Anexo I do Edital (para cada processo licitatório), e o remete para a Diretoria de Licitações - DL.

- A DL, com base no material recebido, elabora uma minuta do Edital completo e a submete ao crivo do Jurídico.

- Após ouvido o Jurídico, a DL publica o Edital e realiza a abertura no dia preestabelecido no edital.

- É atribuição da Diretoria de Licitações - DL conduzir os trabalhos até a homologação e sua publicação.

- Após homologado e publicado, o Processo Físico volta para a diretoria para manutenção/condução (arquivamento de documentos, aditamentos, reajustes de preços, etc.).

- A partir da homologação as Secretarias já podem emitir Notas de Empenho de acordo com a quantidade que cabe a cada uma estabelecida na sua demanda inicial, e de acordo com suas disponibilidades orçamentárias.

- A própria Secretaria entrega a Nota de Empenho ao Fornecedor.

- O Fornecedor entrega a mercadoria no Almoxarifado Central, controlado pela Diretoria de Logística - DILOG.

- A DILOG recebe a mercadoria, atesta a Nota Fiscal e a remete para a Secretaria de Fazenda efetuar o pagamento ao fornecedor.

- De acordo com suas necessidades, as Secretarias requisitam gradativamente os bens até os limites que lhes pertencem.



Figura 1 Fluxo do processo de compra
Fonte: Elaborado pelo autor.

Cada secretaria comprará com seus recursos orçamentários e terá umadata previamente definidas para fazer os pedidos. A data para a realização dos pedidos será definido em um dia do início do mês que possa ser solicitado e entregue dentro de um prazo regular para que não haja a falta de suprimentos em nenhum local.

Cada secretaria acessará o sistema e saberá quanto tem em estoque e a partir disso realizam seus pedidos. O departamento de logística deve possuir um mapa da rota de entrega para que o trabalho ocorra de modo eficiente e de forma mais ágil possível.

Compras ligadas a órgãos governamentais possuem um processo de licitações para tomada de preço, em que a chamada para o envio de propostas deve ser publica por meio de editais na imprensa oficial. Nesse processo os interessados devem encaminhar propostas em envelopes lacrados que serão recebidos e guardados e analisados e tornarão de conhecimento público (FRANCISCHINI E GURGEL, 2004).

Para o aumento da produtividade na movimentação de materiais a empilhadeira se tornou mais viável por possuir um roteiro aleatório, uma frequência intermitente para curtas distâncias que pode ser utilizado em ambientes internos e externos e nas direções horizontais e verticais, além de acionamento elétrico ou GLP e gasolina ou diesel. Em relação ao armazenamento para que seja possível maior acessibilidade ao paletes e permitir alcançar maiores alturas, sem prejudicar as cargas inferiores, as estantes porta-palets, otimizam a ocupação da estante e permite o armazenamento aleatório (FRANCISCHINI E GURGEL, 2004).

2.2. CADASTRAMENTO

A prefeitura municipal de Campo Mourão deve ter um banco de cadastro dos produtos de tudo o que se compra no município, sendo muito importante informatizar a entrada e saída dos produtos para se obter controle dos produtos e a elaboração de inventários se necessário.

Esses produtos devem ter especificações claras e de fácil compreensão, podendo definir especificação como “é a definição dos requisitos globais, tanto gerais como mínimos, que devem obedecer aos materiais, tendo em vista a qualidade e a segurança deles (VIANA, 2002, p. 74).

A estrutura e formação da especificação são feitas seguindo a seguinte estrutura (VIANA, 2002, p. 75-76):

- a. Nome básico
- b. Nome modificador
- c. Características físicas
- d. Unidade metrológica
- e. Medidas
- f. Características de fabricação
- g. Características de operação
- h. Cuidados com relação ao manuseio
- i. Embalagem

O sistema on-line também é importante para maior facilidade ao descrever e buscar produtos ao se fazer pedidos internamente ou para a própria licitação, em algumas situações pode-se pedir amostras e especificar os testes necessários.



Figura 2: Fluxo do cadastramento dos produtos
Fonte: elaborado pelo autor

O departamento de compras elabora os editais e faz a descrição dos produtos. A secretaria envia a descrição do produto e a Central analisa se esta de acordo com as especificações corretas, caso contrário, a Central de Recebimento recusa o edital.

3. SECRETARIAS ATENDIDAS PELA CENTRAL DE RECEBIMENTO

No intuito de verificar a viabilidade da construção de uma “Central de Recebimentos e Abastecimento” no município de Campo Mourão - PR foram realizadas visitas em loco às Secretarias do município, no intuito de avaliar como tais secretarias recebem e estocam seus respectivos produtos, bem como qual é o espaço disponível que cada uma possui para executar suas atividades de rotina e estocar seus produtos.

Durante tais visitas, foi aplicado um questionário a cada secretaria, cujos questionamentos foram compostos por 15 questões. As respostas destes questionamentos foram tabuladas e os resultados servirão de parâmetro para ajudar a medir a viabilidade da proposta da criação de uma Central de Recebimentos e Abastecimento em Campo Mourão.

No que tange às visitas em loco, as Secretarias Municipais de Campo Mourão que contribuíram, fornecendo respostas aos questionamentos dos entrevistadores, foram:

- a) Secretaria de Assessoria e Comunicação;
- b) Secretaria da Ação Social;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);
- e) Secretaria da Previdência Social dos Servidores Públicos (PREVISCAM);
- f) Secretaria do Planejamento;
- g) Secretaria de Cultura (FUNDACAM);
- h) Secretaria da Fazenda e Administração;
- i) Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- k) Secretaria de Esporte (FECAM);
- l) Secretaria da Mulher;
- m) Fiscalização, Controle e Ouvidoria; e
- n) Secretaria da Saúde

Quando questionadas sobre o volume de produtos armazenados, as secretarias de Assessoria e Comunicação, Procuradoria Geral, PROCON, Previscam, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio ambiente, e Controle Interno, afirmaram armazenar um pequeno volume de produtos em seu local de funcionamentos.

A Fundacam, a Secretaria da Fazenda e Administração, e a Secretaria da Ação Social, informaram que armazenam um volume médio de produtos em seu local de funcionamento.

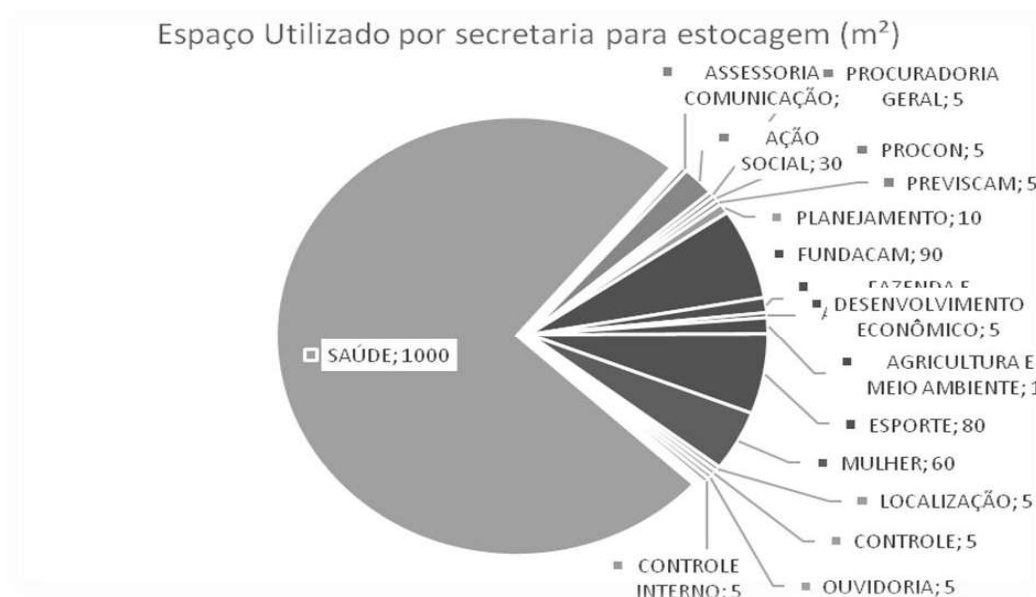
As secretarias que, por sua vez, armazenam um elevado volume de produtos em seu local de funcionamento são: Secretaria do Esporte, da Mulher, da Fiscalização, Controle e Ouvidoria e secretaria da Saúde. Observa-se, assim, que 09 secretarias do município afirmaram armazenar um pequeno volume de produtos, enquanto 3 delas afirmaram armazenar um volume médio de produtos e 5 afirmaram armazenar um grande volume de produtos em seu local de funcionamento.

Quando questionadas sobre como realizavam o controle de seus estoques, 07 delas responderam que era por meio de IPM, enquanto a outra metade delas informou que o controle era feito por meio de um sistema de computadores. Isso demonstra que o município não possui uma maneira única que sirva de parâmetro de controle de estoques para as secretarias.

Quanto ao espaço disponível para estoques (em metros quadrados), pode-se observar que as mesmas secretarias que afirmaram estocar uma pequena quantidade de produtos em seu local de funcionamento, o fazem porque seu espaço para estoques é ínfimo.

As secretarias que estocam uma maior quantidade de produtos são aquelas que possuem uma local com maior disponibilidade de espaço, em metros quadrados, como pode ser observado pelo gráfico 1.

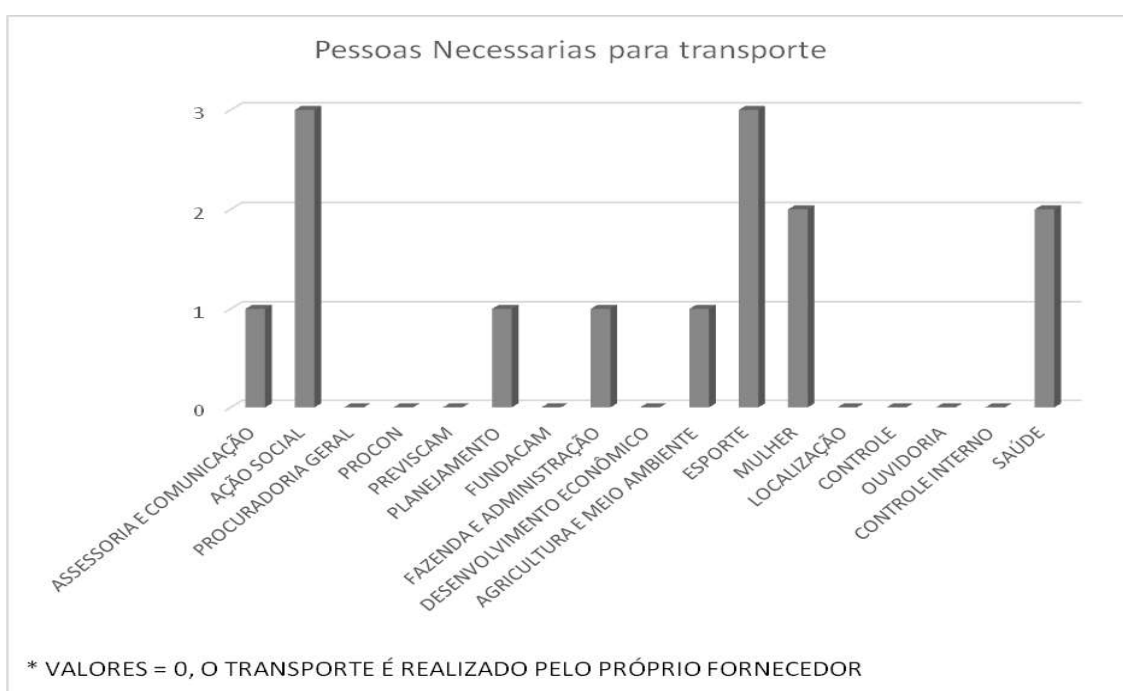
GRÁFICO 1



Quando as Secretarias foram questionadas sobre a frequência das retiradas de produtos, observou-se uma não padronização dessas retiradas. A frequência de retiradas varia, nas secretarias, entre: retiradas diárias e semanais, quinzenais. Salientando, ainda, que algumas secretarias não conseguiram informar de quanto em quanto tempo essas retiradas são feitas.

Quando as secretarias foram questionadas sobre o número de trabalhadores necessários para fazer o transporte das mercadorias, o número de pessoas necessárias informado por cada secretaria variou de zero a três, como mostra o gráfico 2.

GRÁFICO 2



Todavia, quando questionadas sobre a quantidade de trabalhadores que seria necessária para organizar as mercadorias em estoque, os números apresentados variaram de zero a dez, sendo que as secretarias de Saúde e a Fundacam, são as que mais carecem de trabalhadores para tanto, 9 e 10, respectivamente, como demonstrado pelo gráfico 3.

GRÁFICO 3



Quanto questionadas sobre como controlavam o descarte dos produtos vencidos, pôde-se observar as seguintes respostas: As secretarias de Assessoria e Comunicação, PROCON, Previscam, Fazenda e Administração, Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio ambiente, Mulher, Fiscalização, Controle e Ouvidoria e Controle Interno, afirmaram que, para elas, esse questionamento não se aplica.

Já as secretarias de Ação Social e de Planejamento, afirmaram que não fazem esse controle porque trabalham com pequenas compras semanais.

A FUNDACAM, por sua vez, afirmou não ter conhecimento de produtos vencidos em sua secretaria.

A Secretaria de Esporte, afirmou que toma cuidado para observar os produtos em seus prazos de validade, mas não informou como faz isso.

A Secretaria de Saúde, afirmou que os produtos vencidos são enviados para empresas especializadas em descarte.

Questionadas quanto aos seus possíveis problemas com estocagem, a maior parte das secretarias afirmaram que não possuem problemas com a estocagem de seus produtos (10 secretarias). Das outras 4 secretarias restantes, a Secretaria de Saúde respondeu que seu maior problema é a dificuldade para programar o estoque ; a Secretaria da Mulher e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente afirmaram que seus maiores problemas quanto à estocagem é o espaço físico, e a Secretaria de Esporte respondeu que sua maior dificuldade está na distância entre a secretaria e o depósito e na falta de espaço físico.

4. ESTRUTURA FÍSICA NECESSÁRIA E PREVISÃO DE ORÇAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE RECEBIMENTOS

No que tange à construção da estrutura a ser utilizada como espaço da Central de Recebimento, foram levantados os possíveis custos de implantação. Os valores estão descritos na Tabela 01.

Para a construção do Barracão Industrial, onde supostamente funcionará a Central de Recebimento de Campo Mourão, há necessidade de um espaço de 1.000 m². Considerando que o custo da construção do m² é estimado em R\$ 632,00, calculou-se um custo total de R\$ 632.000,00. Porém, caso a prefeitura já tenha alguma construção própria que possua aproximadamente essa mesma metragem, o custo da construção estrutural será menor, ou mesmo nulo.

Quanto à pavimentação térrea interna e externa do barracão industrial, considerando um custo de R\$ 35,00 o m², estimou-se um custo total final de R\$ 33.250,00.

Ainda faz-se necessária a construção de um muro de segurança, aproximadamente 200 m² de muro, a um custo de R\$ 70,00 o metro, totalizando um custo final total de R\$ 14.000,00, somando-se a isso a aquisição de um portão de entrada, a um custo de R\$ 1.500,00.

Assim, o custo total final em relação à construção estrutural do espaço onde funcionará a Central de Recebimento de Campo Mourão, caso a Prefeitura Municipal não possua outra alternativa para reduzir esses custos (Ex: um barracão próprio já pronto), o custo total será de R\$ 680.750,00.

TABELA 1
ESPAÇO FÍSICO DA CENTRAL DE RECEBIMENTO

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
BARRACÃO INDUSTRIAL	R\$ 632,00	1000	R\$ 632.000,00
ASFALTO	R\$ 35,00	950	R\$ 33.250,00
MURO DE SEGURANÇA	R\$ 70,00	200	R\$ 14.000,00
PORTÃO DE ENTRADA	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
TOTAL			R\$ 680.750,00

FONTE: Elaboração Própria com base em preços e custos praticados no mercado brasileiro.

No que se refere à infraestrutura do almoxarifado, foram cotados os materiais e equipamentos necessários para estocar e locomover os produtos adquiridos pelas distintas Secretarias do Município de Campo Mourão e que ficarão estocados no Barracão. Os custos dos mesmos estão dispostos na tabela 02.

Serão necessárias 98 prateleiras no valor unitário de R\$ 2.561,60

Faz-se necessária a aquisição de 1400palets de madeira, a R\$ 25,00 o custo unitário e com um custo total de R\$ 35.000,00. Também será necessária a aquisição de uma empilhadeira, cujocusto unitário é de R\$ 72.000,00.

Assim, os custos totais relativos à montagem da infraestrutura estão descritos na Tabela 2.

TABELA 2
INFRA ESTRUTURA DO ALMOXARIFADO

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
PRATELEIRAS	R\$ 2.561,60	98	R\$251.036,80
PALETES DE MADEIRA	R\$ 25,00	1400	R\$ 35.000,00
EMPILHADEIRA	R\$ 72.000,00	1	R\$ 72.000,00
TOTAL			R\$ 358.036,80

FONTE: Elaboração Própria com base em preços e custos praticados no mercado brasileiro

A tabela 03 mostra os custos relativos à instalação elétrica. O custo total da fiação elétrica será de R\$ R\$ 12.943,52.

Serão necessárias 100 tomadas, a um custo unitário de R\$ 15,25, totalizando um custo de R\$ 1.525,00. Também será necessária a aquisição de 20 interruptores, a um custo unitário de R\$ 9,84, totalizando um total de R\$ 196,80 gastos com a compra de interruptores.

Serão necessários, ainda, 200 soquetes de lâmpada, a um custo total de R\$ 860,00; a aquisição de 200 lâmpadas a um custo total de R\$ 9.500,00, bem como 3.000 canaletas de energia, a um custo total de R\$ 37.500,00.

Assim, o custo total final relativo à instalação elétrica do barracão será de R\$ 62.525,32.

Aqui cabe novamente observar que, caso a prefeitura conte com uma estrutura pronta para o Barracão, esses custos também poderão ser dirimidos ou, em outra hipótese, reduzidos.

TABELA 3
INSTALAÇÃO ELÉTRICA

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
FIAÇÃO	R\$ 12.943,52	1	R\$ 12.943,52
TOMADAS	R\$ 15,25	100	R\$ 1.525,00
INTERRUPTOR	R\$ 9,84	20	R\$ 196,80
SOQUETE DE LAMPADA	R\$ 4,30	200	R\$ 860,00
LAMPADAS	R\$ 47,50	200	R\$ 9.500,00
CANALETA DE ENERGIA	R\$ 12,50	3000	R\$ 37.500,00
TOTAL			R\$ 62.525,32

FONTE: Elaboração Própria com base em preços e custos praticados no mercado brasileiro

A tabela 4 mostra o levantamento dos custos relativos aos materiais de escritório necessários.

Essa Central de Recebimento contará com uma sala para o presidente, uma sala de reuniões, uma sala para o setor de licitações, uma recepção e uma sala onde funcionará o setor administrativo.

Os custos dispostos na tabela 4 mostram os materiais necessários para que a Central de Recebimento possa operar, tais como: mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, bem como os custos da aquisição da rede de informática e do software de gerenciamento necessário para controlar a entrada e a saída de produtos dessa central.

O custo total final da aquisição de materiais de escritório será de R\$ 66.095,90

TABELA 4
MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Mesa Para recepção	R\$ 399,00	1	R\$ 399,00
Cadeira giratória Secretária	R\$ 94,90	15	R\$ 1.423,50
Cadeira Fixa Secretária	R\$ 74,90	6	R\$ 449,40
Cadeira Presidente	R\$ 299,00	1	R\$ 299,00

Mesa	R\$ 189,00	15	R\$ 2.835,00
Armário Alto Fechado	R\$ 349,00	5	R\$ 1.745,00
Armário Misto	R\$ 299,00	5	R\$ 1.495,00
Armário Baixo	R\$ 210,00	5	R\$ 1.050,00
Mesa de Reunião	R\$ 299,00	1	R\$ 299,00
Computador de mesa com monitor	R\$ 1.000,00	15	R\$ 15.000,00
Servidor	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
Impressora laser	R\$ 800,00	3	R\$ 2.400,00
Impressora matricial	R\$ 350,00	2	R\$ 700,00
Rede de Informática	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
Software de Gerenciamento	R\$ 35.000,00	1	R\$ 35.000,00
TOTAL			R\$ 66.095,90

FONTE: Elaboração Própria com base em preços e custos praticados no mercado brasileiro.

A tabela 5 mostra as cotações de preços para a construção de uma cozinha industrial, que poderá ser construída à posteriori, em área externa ao Barracão, caso a Prefeitura Municipal de Campo Mourão considere necessário.

A cozinha contará com um fogão industrial (sem forno) a um custo de R\$750,00; um forno industrial, a um custo de R\$ 475,00; um moedor/picador de carne, custando R\$ 2.200,00; um liquidificador industrial, custando R\$ 435,00; um extrator de suco, a R\$ 185,00; um refrigerador , a R\$ 6.500,00; um balcão refrigerador de encosto a R\$ 3.000,00; um sistema de exaustão, a R\$ 6.000,00; 5 panelas n.45, a 240,00 a unidade, 5 frigideiras de 40 cm a R\$ 65,00 a unidade; e demais utensílios de cozinha, a um custo estimado de R\$ 2.000,00.

Num total geral, estima-se um custo de R\$ 23.070,00 de materiais para a cozinha industrial, sem o custo da construção da mesma.

.TABELA 5
MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA A COZINHA INDUSTRIAL

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Fogão Industrial (sem forno)	R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
Forno industrial	R\$ 475,00	1	R\$ 475,00
Moedor/picador de carne	R\$ 2.200,00	1	R\$ 2.200,00
Liquidificador industrial	R\$ 435,00	1	R\$ 435,00
Extrator de suco	R\$ 185,00	1	R\$ 185,00
Refrigerador	R\$ 6.500,00	1	R\$ 6.500,00
Balcão refrigerador de encosto	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
Sistema de exaustão	R\$ 6.000,00	1	R\$ 6.000,00
Panela n°45	R\$ 240,00	5	R\$ 1.200,00

Frigideira 40cm	R\$ 65,00	5	R\$ 325,00
Utensílios de cozinha	R\$ 1.000,00	2	R\$ 2.000,00
TOTAL			R\$ 23.070,00

FONTE: Elaboração Própria com base em preços e custos praticados no mercado brasileiro

A tabela 06 mostra o investimento total a ser realizado para a implementação da Central de Recebimento.

**TABELA 06
INVESTIMENTO TOTAL**

TIPO DE DESPESA	VALOR
Espaço físico da Central de Recebimento (Tabela 1)	680.750,00
Infraestrutura do almoxarifado (Tabela 2)	358.036,80
Instalação elétrica (Tabela 3)	62.525,32
Móveis e equipamentos (tabela 4)	66.095,90
Equipamentos da Cozinha Industrial (tabela 5)	23.070,00
TOTAL	1.190.478,02

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente projeto, fruto de uma parceria entre o Observatório Social de Campo Mourão e a UNESPAR- Universidade Estadual do Paraná- Câmpus de Campo Mourão, procurou reunir informações sobre como implantar uma Central de Recebimento no município de Campo Mourão.

Os objetivos principais de uma central de compras estão relacionados à obtenção de fluxo contínuo de suprimentos para atender às demandas municipais, bem como a coordenação desse fluxo, visando um mínimo de investimento sem que se afete a operacionalidade. Isso pode oportunizar a compra materiais e insumos ao menor preço possível sem que, contudo, sejam afetados os padrões de qualidade e quantidade.

Portanto, após a realização da compra para tender as demandas de um órgão público, faz-se necessário se preocupar com seu estoque e sua logística de distribuição. Se a estocagem não for realizada de maneira adequada ou de forma desorganizada, sua logística de distribuição ficará automaticamente prejudicada. Em outras palavras, em muitas empresas, o uso inadequado do local destinado ao recebimento dos produtos pode ser o início da baixa produtividade ou mesmo da elevação dos índices de resultados negativos de uma instituição.

Mecanizar as operações de carga e descarga de produtos, planejar a movimentação da carga diretamente para o ponto de estocagem, dar preferência a materiais que sejam paletizados, planejar os melhores locais de descarga, evitar o congestionamento de veículos em determinados dias e horários na portaria das empresas, é primordial para o bom funcionamento da empresa, evitando o desperdício de recursos financeiros oriundos de uma logística mal elaborada.

É importante, ainda, de acordo com MOURA (1998) determinar exatamente o que vai permanecer em estoque (número de itens), quando se irá abastecer esses estoques (em quais quantidades); determinar quanto de estoque será necessário para um determinado período; receber, armazenar e dispor do material estocado de acordo com as necessidades; fazer um controle desse estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre a posição do estoque; identificar e retirar do estoque materiais vencidos, danificados ou obsoletos e manter inventários periódicos para avaliar as quantidades e o estado dos materiais estocados.

Em síntese, a Central de Recebimentos pode oportunizar ganhos de produtividade à Prefeitura Municipal de Campo Mourão no que se refere às compras e à

distribuição dos produtos às diversas secretarias municipais. Além disso, há uma tendência de reduzir os custos com as licitações em razão da possibilidade de um maior monitoramento e controle dos procedimentos licitatórios, podendo reduzir os valores gastos com as aquisições de produtos contribuindo para o aumento da eficiência do uso dos recursos públicos e transparência das ações que envolvam tais recursos.

Cabe ressaltar que, embora o custo total estimado para a implantação da Central de Recebimento seja de **R\$ 1.190.478,02**, caso o município disponha de terreno e barracão, esse valor pode ser reduzido para **R\$ 509.728,02**. É importante destacar que não haverá necessidade de novas contratações para operacionalizar a Central de Recebimento, uma vez que os recursos humanos necessários já realizam suas atividades profissionais nas secretarias ou no atual setor de licitação, sendo necessário apenas remanejá-los.

Para finalizar, cabe lembrar que esse projeto pode servir de modelo para outros municípios e que Campo Mourão, que demonstra total seriedade no uso do dinheiro público possa ser uma referência nacional a ser seguida.

6. REFERÊNCIAS

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. Tradução de Celso Rimoli, Lenita R. Esteves. São Paulo: Atlas, 1999.

BERNADONI, Doralice Lopes; CRUZ, June Alisson Westarb. **Planejamento e orçamentona administração pública**. 2 ed. rev. atual. e ampl. – Curitiba: IBPEX, 2010.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6ed. 6 reimpr. – São Paulo: Atlas, 2012.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais**: Uma abordagem Logística. São Paulo, Atlas, 1983.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de material e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

GALINARI, Mauro. **Diretor de compras e abastecimento** da Central de Abastecimento de Maringá, 2014.

MOURA. Reinaldo Aparecido. **Check sua logística interna**. São Paulo. IMAM, 1998.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

ANEXO 1

Fotos da Central de Abastecimento de Maringá tiradas durante visita técnica:



Figura 1: Central de Abastecimento de Maringá Figura 2: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 3: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 4: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 5: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 6: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 7: Central de Abastecimento de Maringá



Figura 8: Central de Abastecimento de Maringá

ANEXO 2

Questionário da Central de Recebimento de Campo Mourão

SECRETARIA:

NOME DO SECRETARIO:

ATENDENTE:

DATA:

1. QUAIS OS PRODUTOS ESTOCADOS? LISTÁ-LOS
2. QUAL O VOLUME DE PRODUTOS ARMAZENADOS?
3. COMO SÃO CATALOGADOS OS PRODUTOS ESTOCADOS?
4. QUAL O ESPAÇO FÍSICO UTILIZADO PARA ESTOCAR? (em m²)
5. QUAL O FLUXO DA RETIRADA DOS ESTOQUES? Diário? Semana? Mensal? Outro?
6. COMO OS PRODUTOS SÃO TRANSPORTADOS? QUANTAS PESSOAS SÃO NECESSÁRIAS PARA ESSE SERVIÇO?
7. QUANTAS PESSOAS SÃO NECESSÁRIAS PARA ORGANIZAR OS DEPÓSITOS?
8. COMO OS PRODUTOS VENCIDOS SÃO DESCARTADOS?
9. QUAL O PRINCIPAL PROBLEMA EXISTENTE NA SECRETARIA EM RELAÇÃO AO ARMAZENAMENTO E COMPRAS?

PADARIA E COZINHA INDUSTRIAL

10. A SECRETARIA UTILIZA PÃO PRODUZIDO PELO MUNICÍPIO? QUE QUANTIDADE? COMO SÃO FEITOS? QUEM AS FAZ? EM QUAL LOCAL SÃO FABRICADOS?
11. A SECRETARIA UTILIZA DE REFEIÇÕES FEITAS PELO MUNICÍPIO? E QUE QUANTIDADE? COMO SÃO FEITAS? QUEM AS FAZ? EM QUAL LOCAL SÃO FEITAS?

OBSERVAÇÕES



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Ofício nº 499/2024 - GAB/PRES.

Campo Mourão, 05 de novembro de 2024.

Senhor Diretor,

Considerando que foi aprovado por unanimidade em Plenário, na 33ª Sessão Ordinária deste Poder Legislativo, o **Requerimento** protocolado sob nº **208/2024**, anexo, de autoria do Vereador **Marcio Berbet**, solicitamos o atendimento do pleito ali exposto.

Respeitosamente,



Assinado digitalmente por:
AMILTON GOMES DE SOUZA
Vereador
07/11/2024 09:07:00

Amilton Gomes de Souza
1º Vice-Presidente

Senhora

Diretor **João Marcos Borges Avelar**,

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná – Campus de Campo Mourão

Avenida Comendador Norberto Marcondes, 733

87303-100 - Campo Mourão – PR.

joao.avelar@unespar.edu.br

/apl



REQUERIMENTO 208/2024 – MARCIO BERBET

Remetente: UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná – Campus de Campo Mourão

Remetente: Ofício nº 0069/2024

Poder Legislativo: Ofício nº 0499/2024

Requerimento nº 0208/2024

Vereador(a): Marcio Berbet

Assunto:

208/2024 – 25/10 – REQUERIMENTO – MARCIO BERBET - REQUER À MESA DIRETIVA, OUVIDO O SOBERANO PLENÁRIO, QUE SEJA REMETIDO EXPEDIENTE A UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ- CAMPUS DE CAMPO MOURÃO, SOLICITANDO SE É POSSÍVEL QUE SEJA ENCAMINHA DO A ESTA CASA DE LEIS, O PROJETO ELABORADO POR ESTA INSTITUIÇÃO ENTRE OS ANOS DE 2013 A 2016, O QUAL INSTITUI A CRIAÇÃO DE UMA CENTRAL DE COMPRAS NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO.