

A IMPORTÂNCIA DA BOA GESTÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA NO SETOR PÚBLICO: ESTUDO REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES MUNICIPAL E ESTADUAL

MARIANA CRISTINE FELIX DE JESUS¹
ROSIMARA DA SILVA²
VICTOR VINICIUS BIAZON³

RESUMO: O presente trabalho tem como tema a importância da boa gestão de materiais e logística no setor público, com o objetivo de levantar como são realizados os procedimentos para aquisição e manutenção de recursos de materiais no setor público, caracterizando os princípios da administração pública, e buscar entender como funciona a área de materiais/ logística das organizações a serviço da comunidade, e ao mesmo tempo mostrar a importância desse trabalho para o bem da sociedade. Através de estudo de caso em instituição municipal e estadual. Sendo verificado que para uma boa gestão de materiais, imprescindível entender como cada instituição faz sua própria gestão de materiais e logística, em sintonia com as diretrizes e dispositivos legais pertinentes à Administração Pública.

Palavras-chave: Gestão de materiais; Gestão Pública; Logística.

1 INTRODUÇÃO

A administração de materiais está voltada para o bom andamento da organização como um todo desde matéria-prima, fornecedores, levantamento da demanda, controle de estoque para a reposição dos insumos, recebimentos de

¹ Acadêmica do 8º semestre de Administração da Fatecie – Faculdade de Tecnologia e Ciência do Norte do Paraná. E-mail: marianacristine.tis@gmail.com

² Acadêmica do 8º semestre de Administração da UniFatecie – Faculdade de Tecnologia e Ciência do Norte do Paraná. rosisj83@gmail.com

³ Professor Orientador e Doutor em Comunicação Social – UMESP. E-mail: victorbiazon@hotmail.com

materiais, ou seja tudo que é necessário para que a organização funcione da melhor maneira possível.

A logística utiliza quatro atividades básicas como: aquisição, a movimentação, armazenagem e entrega de produtos. Assim, satisfazendo o cliente com qualidade dentro da administração de materiais que devem ser contínua.

Para uma boa organização de administração de materiais é necessário o comprometimento de todas as pessoas que estão ligadas direta ou indiretamente com a logística independentemente da sua especialidade.

Os desafios para aquisição e manutenção de recursos de materiais no setor público devem ser encarados com maior atenção, pois é através desses materiais que a instituição irá funcionar com qualidade, como a preocupação com o impacto que o ressurgimento de matérias causam na prestação do serviço público da mesma.

O objetivo Geral deste trabalho é entender o funcionamento da área de materiais/logística das organizações à serviços da comunidade, e ao mesmo tempo mostrar a importância desse trabalho para o bem da sociedade

Os objetivos específicos são: caracterizar os princípios da administração pública; levantar como são feitos os procedimentos para aquisição e manutenção de recursos materiais no setor público; caracterizar o impacto que o ressurgimento de materiais causa na prestação do serviço público das instituições

Este trabalho justifica-se, para a sociedade com a finalidade de levar esclarecimento de como funciona a parte de logística das entidades que serão investigadas.

Para proporcionar uma visão geral do tipo aproximativo, uma vez que os usuários precisam e contam com a assistência das entidades, esse trabalho irá contribuir para o levantamento de possíveis falhas e com sua correção não faltarão recursos para as crianças, as quais possuem esse direito.

Salientamos a importância desse tipo de organizações em nossos municípios, pois elas ajudam crianças e adolescentes que se encontram em situações de vulnerabilidade social, trazendo bem-estar e fazendo com que as crianças e

adolescentes tenham um lugar para buscar experiência e que podem mudar seu futuro.

2.REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Gestão Publica

De acordo com Moraes (2017,p.347)

Administração pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do estado.

Na visão de Tavares (1992, p.21) “A administração é o conjunto das pessoas coletivas públicas, seus órgãos e serviços que desenvolvem a atividade ou função administrativa”

A administração pública se interessa pela gestão dos processos de mudanças que visem lograr valores societários publicamente definidos. (DENHARDT, 2015, p.23).

Na visão de Procopiuck (2013, p.55) “A administração tem como elemento principal as dependências sociais. “Ou seja:

As necessidades e dependências mútuas e que dariam sustentação a própria sociedade portanto, a administração nasceria do instinto de conservação e da vontade do indivíduo manterem-se em comunidade, como base numa organização física para dar uma direção as suas ações. Assim, a natureza e o objeto da administração teriam caráter de conservação e de preservação de uma ordem social. (PROCOPIUCK, 2013, p.55)

Com base em Denhardt (2015, p.23) “o gestor público sugere um indivíduo sensível ao impacto das relações interpessoais e estruturais no desenvolvimento de padrões estáveis ou instáveis de organizações.”

Com isso a Administração proporcionaria aos cidadãos segurança e felicidade no emprego de suas forças, e a fusão de sentimentos e interesses comuns no emprego de coisas. (PROCOPIUCK,2013, P.55).

Com base Meirelles (2011, p.88) os princípios básicos da administração pública são:

Quadro 1: Princípios Básicos da Administração

Princípios	Característica
Legalidade	A legalidade, como princípio de administração (CF, art.37, <i>caput</i>), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e as exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.
Impessoalidade ou Finalidade	O princípio da impessoalidade, referido na Constituição/88(art, 37, <i>caput</i>), nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal.
Moralidade	A moralidade administrativa constitui, hoje em dia, pressuposto de validade de todo ato administração pública (CF, art.37, <i>caput</i>)
Publicidade	Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e inícios de seus efeitos externos.
Eficiência	Com a EC 45/2004 a <i>eficiência</i> passou a ser um direito com sede constitucional, pois, no tít. II, “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”, inseriu no art, 5º o inc. LXXVIII, que assegura “a todos, no âmbito judicial e <i>administrativo</i> ”, a “razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”, logo, a duração do processo que não se revelar razoável afronta esse direito constitucional, ensejando a apuração da responsabilidade do servidor que lhe deu a causa.

Fonte: Meirelles (2011, p 88 à 101)

De acordo Morais (2016, p383)

“A finalidade de preservação dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência da própria lesividade do patrimônio público determinou no Art.37,XXI, da constituição Federal, a regra da obrigatoriedade da Licitação”.

Como Silva;

“O princípio da licitação significa que essas contratações ficam sujeitas, como regras, ao procedimentos de seleção de proposta mais vantajosas para a administração pública. Constitui um princípio instrumental de realização dos princípios da moralidade administrativa e do tratamento isonômico dos eventuais contratantes com o poder público” (SILVA p.573).

Com base em Fuhrer, Maximilianus C.A. (2015, p.142) “Licitação é o termo genérico, que engloba a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso, o leilão e o Pregão.

Quadro 2: Espécies de Licitações

Espécies de Licitações	
Concorrência	É usada para contratos de vulto, de acordo com os valores estabelecidos na lei, corrigidos periodicamente.
Tomada de Preço	É usada para contratos de valor médio, com participação de interessados já cadastrados.
Convite	É a licitação adequada para valores mais reduzidos, estabelecidos na lei corrigidos periodicamente, com a participação de três interessados, no mínimo, escolhidos pela unidade administrativa.
Concurso	É a licitação adequada para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.
Leilão	É usado na venda de bens e móveis inservíveis ou de produtos apreendidos, por lance igual ou superior ao da avaliação.
Pregão	É um sistema misto, com o recebimento prévio de propostas, seguido de um leilão restrito aos que oferecem as melhores proposta (lei 10.520/2002)

Fonte: Fuhrer, Maximilianus C.A. (2015, p.142)

Como as entidades atualizadas neste artigo são da gestão publicada, e as duas instituições cuidam de crianças e adolescentes, que de acordo com a Lei nº 13.257, de 2016

Parágrafo único. Os direitos enunciados nesta Lei aplicam-se a todas as crianças e adolescentes, sem discriminação de nascimento, situação familiar, idade, sexo, raça, etnia ou cor, religião ou crença, deficiência, condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem, condição econômica, ambiente social, região e local de moradia ou outra condição que diferencie as pessoas, as famílias ou a comunidade em que vivem.

Com base na Lei nº 13.257, 2016 o Art 4º estatuto diz:

É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

A Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, preceitua em seu artigo 4º, parágrafo único, que a garantia de prioridade compreende:

- a) primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;
- b) precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública;
- c) preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas;
- d) destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude.

Cumprindo esclarecer que o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, foi criado através da lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, com base nas diretrizes previstas na Constituição Federal de 1988 e nas normativas internacionais propostas pela Organização das Nações Unidas (ONU). O Estatuto da Criança e do Adolescente

serve como um mecanismo de proteção das crianças (até os 12 anos de idade) e adolescentes (entre 12 e 18 anos).

2.2 Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos

De acordo com Gomes (2004, p.01) “logística é o processo de gerenciar estrategicamente a aquisição, movimentação e o armazenamento de matérias, peças e produtos acabados.”

De acordo com Chiavenato (2005, p.40) hoje com a era moderna “a logística é atividade que coordena a estocagem, transportes, armazéns, inventários toda a movimentação dos matérias da fábrica até a entrega dos produtos acabados ao cliente.”

De acordo com Christopher (2016, p.03) “a logística é em essência uma orientação e uma estrutura de planejamento que visam criar um único plano para o fluxo de produtos e informações por meio de um negócio.”

De acordo com Gome (2004) o conceito de cadeia de suprimentos e uma extensão da logística. Ou seja:

A gestão de cadeia de suprimentos baseia-se nessa estrutura e busca conquistar articulação e coordenação entre os processos de outras entidades em consideração, ou seja, fornecedores, clientes e a organização em si. (CHRISTOPHER, 2016, p.03).

2.3 Administração de Materiais

De acordo com Biazon (2013, p.15): administração de matérias “é definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.”

Na visão de Chiavenato (2005, p.37), consiste em ter os materiais necessários na quantidade certa e no tempo certo à disposição dos órgãos que compõe o processo produtivo da empresa.

A administração se refere à totalidade das funções relacionadas com os materiais, seja com sua programação, aquisição, estocagem, distribuição. (CHIAVENATO, 2005, p.38).

2.4 Compra e Armazenamento

A atividade compras tem por finalidade as suprir necessidades da empresa mediante a aquisição de materiais e / ou serviços, emanadas das solicitações dos usuários, objetivando identificar no mercado as melhores condições comerciais e técnicas (VIANA, 2009, p.42).

Para Dias (2009, p.228), “compra é um seguimento essencial do departamento de materiais ou suprimentos, que tem por finalidade suprir as necessidades de materiais e serviços, planejá-la quantitativamente e satisfazê-las no momento certo e quantidade certa”.

O conceito de compras envolve todo o processo de localização de fornecedores e fontes de suprimento, aquisição de materiais por meio de negociações de preço e condições de pagamento, bem como o acompanhamento do processo (follow-up) junto aos fornecedores escolhidos e o recebimento do material comprado para controlar e garantir o fornecimento dentro das especificações solicitadas (CHIAVENATO, 2005, p.100).

De acordo com Viana (2009), “o objetivo primordial do armazenamento é utilizar o espaço da maneira mais eficiente mais eficiente possível.” Assim, alguns cuidados essenciais devem ser observados:

Quadro1: Objetivo Primordial do Armazenamento

Armazenamento	Características
Determinação do Local	Recinto coberto ou não
Espaço	Definição adequada do <i>Layout</i>
Política de Preservação	Embalagens plenamente conveniente aos materiais
Organização do Local	Ordem, arrumação e limpeza de forma constante

Seguranças	Segurança patrimonial, contra furtos, incêndios etc.
------------	--

Viana (2005, p.308)

Na visão de Chiavenato (2005), “o armazenamento de matérias depende da dimensão e cara característica das matérias. Estes podem exigir uma simples prateleira até sistemas complicados que envolve grade investimento e tecnologias sofisticadas.”

A escolha do sistema de estocagem de materiais depende dos seguintes fatores:

1) Espaço disponível para estocagem das matérias; 2) tipos de materiais a serem estocados; 3) números de itens estocados; 4) velocidade de atendimento necessária; 5) tipo de embalagem. (CHIAVENATO, 2005, p.125).

Convencionalmente, a operação de armazenagem e analisada por dois ângulos: a estocagem (guarda) e a movimentação na estalagem de armazenagem. (ARBACHE, 2011, p.61).

2.5 Controle de estoque

De acordo com Chiavenato (2005, p.67) “estoque é a composição de matérias que não é utilizada em determinado momento na empresa, mas que precisa existir em função de futuras necessidades.

O gerenciamento de estoque está relacionado com o planejamento e o controle de estoques de materiais ou produtos que serão utilizados na produção ou na comercialização de bens e serviços. Preocupar-se efetivamente com os estoques pode interferir nos resultados estratégicos de uma empresa. Definir o momento correto da compra, a quantidade, ideal a ser comprada os melhores preços, os níveis de segurança, a qualidade de bem ou serviço são características importante nesse processo. O balanceamento da demanda real do consumo com a produção também é elemento fundamental para evitar estoques elevados. (BERTAGLIA, 2016, p.308-309).

Na visão de Dias (2005) “para efetuar um correto Controle de Estoque, é necessário preencher diversos requisitos, que podem variar em função do tipo de empresa e, primordialmente, do tipo de linha de produção.”

De acordo com Chiavenato (2005), estoques representam um meio de investimento de recurso, e podem alcançar uma respeitável parcela de ativos totais da empresa.

As principais *funções do estoque* de acordo com Chiavenato (2005, p.68) são:

1. *Garantir o abastecimento de materiais a empresa*, neutralizado os efeito de:

- a) Demora ou atrasado no fornecimento de materiais;
- b) Sazonalidade no suprimento;
- c) Riscos de dificuldade no fornecimento.

2. Proporcionar economias de escala:

- a) Por meio da compra ou produção em lotes econômicos;
- b) Pela flexibilidade do processo produtivo;
- c) Pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades.

De acordo com Dias (2005, p. 299), “com um sistema bem simples, podem se obter documentos que geram informações, necessitando que se faça uma correta análise do seu processamento e finalidade.”

2.6 Materiais Perecíveis

Para o Portal da Educação “portanto, alimentos perecíveis são aqueles que possuem fatores intrínsecos favoráveis ao crescimento microbiano e alimentos não perecíveis possuem uma ou mais características desfavoráveis para a multiplicação de micro-organismos”.

Segundo o portal Aprende Brasil Os alimentos perecíveis são aqueles que estragam com mais rapidez: frutas, verduras, carnes, ovos, leite e seus derivados. Esse tipo de produto precisa ser conservado sob refrigeração na geladeira ou no freezer. Já que alimentos diferentes precisam de temperaturas diferentes, é importante também saber usar o espaço na geladeira, pois, dentro dela, há diferenças térmicas. O primeiro passo é não enchê-la demais, para que o ar possa circular adequadamente.

Se forem utilizadas em no máximo 24 horas, as carnes podem ficar na geladeira — nas prateleiras superiores, assim como o leite e seus derivados (iogurte, requeijão, queijos, creme de leite, etc.) —; caso contrário, congele-as. Os vegetais e as frutas devem ficar armazenados nas gavetas inferiores, que são áreas menos frias, onde esses alimentos não “queimam”

Segundo a FNDE (1999, p.37) os alimentos “Perecíveis: Frango, carnes, verduras, legumes e peixes. Estes alimentos estragam com mais facilidade, portanto devem ser armazenados em geladeira ou freezer”.

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada neste trabalho é do tipo exploratória que conforme Gil (2014, p.27): esse tipo de pesquisa tem como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Com o objetivo de proporcionar visão geral de tipo aproximativo, acerca de determinado fato.

Quanto a forma de abordagem é a qualitativa, “é o estudo de um objeto, buscando interpreta-lo em termos de seus significados. Nesse sentido analise considera a subjetividade do pesquisador” (ALYRIO, 2009, P.108).

Com estudo de caso que conforme Gil (2012, p.78): é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimento amplo e detalhado do mesmo.

Para Richardson (1999.p.82), “os estudos apontados através de métodos qualitativos, de campo em particular tem como objetivo a utilização de técnicas de observação e entrevistas devido a propriedade com que esse método infiltra na complexidade de um problema.

As Entidades que serão estudadas nesse trabalho são: o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- Amarílis (SCFV) é uma entidade governamental que atende crianças, adolescentes e terceira idade, que se encontram

em situação de vulnerabilidade social, tendo como foco a constituição de espaço de convivência; a formação para participação e cidadania; o desenvolvimento da autonomia das crianças/adolescentes e terceira idade a partir de interesses, demandas e potencialidades dessas faixas etárias.

As intervenções realizadas na instituição devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.

O serviço deve incluir crianças e adolescente com deficiência, retiradas do trabalho infantil ou submetidas a outras violações de direito.

A entidade CMEI Cecília Vechiati Giovine, na abertura da creche tinha como principal intuito atender os filhos dos funcionários públicos municipais da época segundo relato da agente de apoio Maria de Fatima Câmara Leite diz: “Porém esta demanda foi mínima perante aquela demonstrada pela população do bairro onde se localiza, bem como os bairros localizados nas proximidades. Visto isso a meta da instituição passou a ser o atendimento à comunidade”.

Inaugurada como Centro Social Urbano, logo após ao se estender seu funcionamento para comunidade, atendia crianças com 0 anos até adolescentes com idade de 14 anos, dentre essas crianças, também, crianças com síndrome de down. Mantinham na creche, em tempo integral, crianças do berçário até o prenome conhecido na época, que é hoje conhecido como jardim. Todavia, as crianças maiores que já estudavam em escolas ficavam meio período até a hora de ir para a escola, as que estudavam no período da tarde, e as crianças que estudavam no período da manhã, saíam da escola e passavam a tarde na creche.

O centro Social Urbano contava com trabalho de psicólogos, dentista e assistência social, essa rotina se deu até o mandato do ex-prefeito Maurício Yamakawa cuja gestão se deu no ano de 2005 a 2008. Com a preocupação em melhor atender as necessidades dessas crianças, referido Centro encaminha as crianças com síndrome de down para uma escola específica, oportunizando a elas um aprendizado maior e uma evolução constante.

O Centro Social Urbano, passa se chamar CMEI, e a atender apenas crianças com 6 meses de vida até os 5 anos de idade em período integral, o CMEI Cecília V. Giovine, segundo relatos da Supervisora Barbara Muller é considerada a maior creche municipal da cidade de Paranaíba.

As instituições que serão estudadas nesse trabalho são: o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- Amarílis (SCFV) é uma entidade governamental que atende crianças e adolescente e terceira idade, que se encontram em situação de vulnerabilidade social, tendo como foco a constituição de espaço de convivência; a formação para participação e cidadania; o desenvolvimento da autonomia das crianças/adolescentes e terceira idade a partir de interesses, demandas potencialidades dessas faixas etárias.

As intervenções realizadas na instituição devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportiva como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.

O serviço deve incluir crianças e adolescente com deficiência, retiradas do trabalho infantil ou submetidas as outras violações de direito.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 - Caracterização das entidades

Para que se possa compreender o contexto em que as entidades operam se faz necessário também conhecer a finalidade e histórico, conforme demonstrado no quadro 1.

Quadro 1 - Caracterização das entidades

Entidade Estadual	Entidade Municipal
-------------------	--------------------

<p>A SCFV é uma entidade governamental que atende crianças e adolescente e terceira idade, que se encontram em situação de vulnerabilidade social, tendo como foco a constituição de espaço de convivência; a formação para participação e cidadania; o desenvolvimento da autonomia das crianças/adolescentes e terceira idade a partir de interesses, demandas potencialidades dessas faixas etárias.</p> <p>As intervenções realizadas na instituição devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportiva como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.</p> <p>O serviço deve incluir crianças e adolescente com deficiência, retiradas do trabalho infantil ou submetidas as outras violações de direito.</p>	<p>A entidade CMEI Cecília Vechiati Giovine, teve como intuito principal ao iniciar suas atividades, atender os filhos dos funcionários públicos municipais da época segundo relato diz: "Porém esta demanda foi mínima perante aquela demonstrada pela população do bairro onde se localiza. Visto isso a meta da instituição passou a ser o atendimento à comunidade".</p> <p>Inaugurada como Centro Social Urbano, atendia crianças de 0 anos até adolescentes com idade de 14 anos, dentre essas crianças também crianças com síndrome de down.</p> <p>O centro Social Urbano contava com trabalho de psicólogos, dentista e assistência social, essa rotina se deu até o mandato do ex-prefeito Maurício Yamakawa onde teve sua gestão no ano de 2005 a 2008, com isso crianças com síndrome de down agora ficarão em uma escola específica para atendê-las melhor, o Centro Social Urbano, passa se chamar CMEI, e a atender apenas crianças com 6 meses de vida até os 5 anos de idade em período integral, o CMEI Cecília V. Giovine, segundo relatos é considerada a maior creche municipal da cidade de Paranaíba.</p>
--	--

Fonte: Elaborada pelas Autoras

4.2 – Apresentação de dados

A CMEI Cecilia V. Giovine localizada no jardim Canadá, Paranaíba –PR, possui 11 salas, onde cada sala tem uma numeração entre 19 a 23 crianças, com idade 6 meses a 5 anos, que vai desde o berçário I ao jardim I.

A entrevista foi feita com diretora da creche Sr^a. Rosivania da Costa Barbosa, e alguns funcionários.

Em acompanhamento e observação, foi percebido como é o dia a dia das crianças, a quantidade delas, a quantidade de alimentos, a quantidade de produtos utilizados pela creche, como são entregues, e como é feito o armazenamento desses alimentos e materiais utilizados, como se dá os pedidos quando precisa, vez que se trata de uma entidade pública e municipal.

As crianças contam com o café da manhã, almoço, sobremesa, lanche da tarde, escovação, soneca, brincadeiras, banho e atividades em sala.

As compras são efetivadas pelo departamento responsável da prefeitura, as entregas de materiais para creche são realizadas mensalmente, exceto alimentos. Em relação aos alimentos não perecíveis, os pedidos são feitos junto à Merenda Escolar conforme a necessidade, os alimentos perecíveis por sua vez como leite, carne, legumes, e frutas e também o pão vêm direto do mercado, de duas a três vezes na semana, ou direto da agricultura familiar.

A quantidade de alimentos perecíveis e não perecíveis foram fornecidos pela cozinheira Edna F.M. Lourenço.do Nascimento uma das responsáveis pelos pedidos de alimentos e gás de cozinha.

Quadro 1: Quantidades de Alimentos

Alimentos Perecíveis		Alimentos Não Perecíveis	
Leite	60Litros/semana	Arroz	40kg/semana
Carnes	35kg/semana	Açúcar	10kg/semana
logurte	42pacotes/semana	Óleo de soja	15 litros/semana
Manteiga	18kg/a cada 2 meses	Feijão	15 pacotes/semana
Pão	144/dia	Chá	7 cx 250gr/semana
Frutas		Biscoitos	14 pacotes de 500gr/dia
Mamão	14kg/semana	Achocolatado	1 lata de 500kg/dia
Banana	40kg/semana	Legumes e Verduras	
Maçã	21kg/semana	Cebola-3kg/semana - Alho-1kg/semana Batata-15kg/semana - Cenoura-5,8kg/semana	
Tomate	10kg/dia	Verduras Repolho-6,5kg semana - Alface-10 unidades/semana Pepino- 3kg/semana	
(Observação: O cardápio é mudado a cada estação do ano ou uma vez por mês conforme orientado por uma nutricionista da Secretária de Educação, por isso alguns alimentos, frutas e legumes poderão ser substituídos.)			

Fonte: elaborado pela autora

Os produtos de limpeza e higiene pessoal por sua vez, é solicitado pela agente de conservação. A quantidade desses produtos foram passados, por uma das agentes de conservação, Eliete Taite Cruz.

Quadro 2: Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal

Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal			
Semanalmente ou Mensalmente			
Detergente/louça 20 unidades/mês	Álcool em gel 15 litros/ mês	Sabão em pó 17cx de 1kg/mês	Desinfetante 12 unidades/mês
Papel higiênico 3 fardos/15 pacotes com 4 rolos/ mês	Luva de limpeza 7 unidades/ mês	Bombril 2 pacotes/ mês	Fósforo 5 massa/mês
Água sanitária 12 unidades/ mês	Limpa vidros 10 unidades/ mês	Brilho alumínio 4 litros de 50ml/mês	Bom ar 5 lata/mês
Sabão em barra 8 barras/mês	Esponja/louça 4/mês	Saponácio 12 unidades/mês	Saco/lixo 30L,50L e 100L 200 unidades de cada/mês

Fonte: Elaborado pela Autora

4.3 – Apresentação de dados da instituição Amaralis

A entidade Governamental de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo –

Amarílis (SCFV), busca conforme sua finalidade atender da melhor maneira possível crianças, adolescentes e idosos, pois essa entidade proporciona aos seus usuários atividades que contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação dos direitos, oportunizando experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e atuar no sentido preventivo da situação de risco social.

A instituição oferece, oficinas culturais como Karatê, Hip Hop, Capoeira e aulas de Violão e Bateria, e ainda no decorrer da semana são oferecidas atividades como artesanatos e brincadeiras para as crianças.

Em 2017 a entidade passou por algumas dificuldades por falta de espaço, com isso utilizava-se o transporte que era um transtorno, pois era difícil o transporte chegar na hora, dificultando o deslocamento das crianças até o local indicado para a realização das atividades.

Com referência ao estoque em cada departamento, era efetuado por um funcionário

determinado e a coordenação não tomava conhecimento da lista de produtos/materiais que era efetuada, o que sempre dificultava a manutenção de um estoque mínimo adequado, tendo em vista que não havia um controle eficiente, sendo as conferências de estoque efetuadas a olho nu, havendo dessa forma, aquisição a maior de determinados produtos e aquisição a menor de outros, prejudicando, sobremaneira, a elaboração do edital para licitação, uma vez que todos os materiais são adquiridos por licitação, conforme preceitua os dispositivos legais atinentes à gestão pública.

Em 2018 o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- Amarílis teve a mudança de coordenadora, sendo atualmente a SrªEdilma Neiva, e também houve a mudança de prédio, para um maior, o transporte não é mais um problema, uma vez

que tem espaço suficiente e adequado para realizar as atividades de Capoeira, karatê, Dança, Violão e Bateria, e ainda, o aumento das Oficinas de Artesanato e Pintura que estão previstas para começar a partir do segundo semestre.

Nesse ano houve mudanças na parte de aquisição dos alimentos perecíveis e alimentos não perecíveis, pois há mercados da região que ganharam as licitações, também o da própria cidade, e as aquisições são efetuadas tanto mensalmente como semanalmente.

Quadro1: Quantidade de Alimentos

Alimentos Não Perecíveis		Alimentos Perecíveis	
Feijão	30 KG/ Mensal	Manteiga 500gr CX 12x1	3 caixa/ Mensal
Açúcar 6x1	2 Fardo/ Mensal	Pão	120/Dia
Orégano Grande	2 Pacote/Mensal	Carnes	
Caixa de Leite 1Litro 12x1	4 caixa/mensal	Frango Coxa e sobre Coxa	10 KG/ Semanal
Pacote de Granulado 500gr	4 Pacotes/mensal	Carne de Panela	10 KG/Semanal
Sazon (2 Vermelho – 2 Salada)	4 Pacotes/Mensal	Carne de Porco	12 KG/Semanal
Fuba 1KG	4 Pacotes/Mensal	Linguiça Toscana	5KG/Semanal
Sal	6 pacotes/Mensal	Carne Moida	10KG/Semanal
Caixa de Oleo 20x1	1 Caixa/Mensal	Salsicha	3 KG/Semanal
Arroz	1 Fardo/Mensal	Verduras	
Chá	12 caixa/Mensal	Repolho – 2 Kg/ Semanal Abobrinha – 3 Kg/ Semanal Alho -1Kg/ Semanal Batata – 3Kg/ Semanal	

		Cebola – 2 Kg/ Semanal Cenoura – 3 Kg/ Semanal
Frutas		
Tomate		3 Kg/ Semanal
Maça		2 Kg/Semanal
Melancia		3 Kg/ Semanal
Banana		5 Kg/ Semanal

Fonte: Coordenação Amarílis

Na tabela seguinte mostram os produtos de higiene pessoal e de limpeza, por serem produtos que vem de cidade de fora, o levantamento desses produtos é realizado mensalmente.

Quadro 2: Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal

Tabela de Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal Mensalmente			
Sabão em Pó 6 Unidade de 1 kg	Esponja de Aço 5 pacotes	Sabão em Pedra 5 pacotes	Esponja de lavar Louça 4 pacotes
Pasta de Dente Grande 5 unidades	Amaciante 2 unidade de 2 litros	Saco de Lixo 15L e 50L 4 pacotes de cada	Papel Toalha 2 pacote
Bom Ar 4 latas	Sapólio Cremoso 2 lata	Removex 1 unidade de 2 Litros	Álcool 6 unidades de 1 litro

Fonte: Coordenação Amarílis

Com a nova coordenação é possível prever quantos produtos há no estoque facilitando na hora de realizar o pedido para o mercado novamente, pois agora toda vez que os produtos são entregues é feita a contagem para ver se não está faltando nada e com isso possibilita saber a quantidade exata de produto, sendo possível estabelecer a quantidade de dias para a compra de produtos nos mercados de fora,

no caso essa compra é realizada com cinco dias de antecedência para que esses produtos estejam na entidade para reposição.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o estudo de caso das duas entidades foi possível perceber que elas são semelhantes na parte de compra dos produtos necessários para que as instituições possam realizar seu trabalho.

Observamos que as entidades objeto do presente trabalho, obedecem ao Princípios que regem à Administração Pública, precisamente os contidos no *caput* do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, princípios norteadores de toda condução dos órgãos públicos, uma vez que estabelecem as normativas a serem seguidas para melhor atender às necessidades e os anseios da sociedade como um todo. Com isso demonstrando a transparência necessária para que todos possam acompanhar as ações dessas entidades, conforme preceitua o Princípio da Publicidade, já explicitado.

A aquisição de bens e serviços para a Administração Pública, conforme já mencionado, é efetuada através de procedimento licitatório, que de acordo com Silva (1992), a proposta mais vantajosa e a que melhor consulte os interesses do setor público, ganham as licitações dos produtos.

A manutenção das entidades tanto municipal quanto estadual, são feitas de forma semelhantes, pois as mesmas utilizam materiais para atividades com as crianças como também necessitam de material para escritório. Quanto a área de alimentação, também é efetuado um levantamento para saber a quantidade de produtos que devem ser comprados para suprir a demanda da semana e do mês.

A entidade estadual busca atender crianças de 06 anos e adolescente até os 15 anos de idade e terceira idade, essa instituição é voltada para a população com situação socialmente vulnerável.

A entidade municipal está voltada ao atendimento de crianças 06 meses a 5 anos de idade, cujo a finalidade é atender a população carente, onde os pais possam deixar seus filhos em período integral.

Quanto ao ressuprimento de mercadorias, se não for bem feita, trará consequências negativas para o desenvolvimento regular das atividades anteriormente citadas, ocasionando uma prestação de serviços ineficiente, infringindo, dessa maneira, frontalmente, o Princípio da Eficiência.

A logística é essencial para que não haja desperdício e que as aquisições sejam efetuadas conforme a necessidade da organização e por serem instituições municipal e estadual elas têm de seguir rigorosamente os ditames das leis, como por exemplo, a parte de licitações, bem como mantendo suas documentações corretas para que novas aquisições não sejam indeferidas, mantendo, assim, a regularidade administrativa e legal.

REFERÊNCIAS

ALYRIO, Rovigati Danilo **Métodos e técnicas de pesquisa em administração**; Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2009.

BIAZON, Victor Vinicius conceito de gestão de materiais in **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**; Maringá : 2003.

CHIAVENATO, Idalberto **Administração de Materiais: uma abordagem Introdutória**/Idalberto Chiavenato.- Rio de Janeiro: Elsevier, 2005- 3ª reimpressão.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento na cadeia de suprimentos /** Martin Christopher; tradução Ez2 Translate; revisão técnica James Richard Hunter. – São Paulo :Cengage Learning, 2016.

DENHARDT, Robert B. **Teorias da administração pública /** Robert B. Denhardt; tradução técnica e glossário Francisco G. Heidemann. – São Paulo: Cengage Learning, 2015.

FUHRER, MAXIMILIANUS C. A., **Manual de Direito Público e Privado**/ Maximilianus C. A. Fuhrer, Edis Milare.-20. ed. ver., atual. e ampl. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

GIL, Antônio Carlos **Métodos e técnicas de pesquisa social**; 6.ed. São Paulo: Atlas,2014.

GIL, Antônio Carlos **Métodos e técnicas de pesquisa social**; 6.ed. São Paulo: Atlas,2012.

GOMES, Carlos Francisco Simões **Gestão de Cadeia de Suprimentos Integrada à tecnologi ar a informação** / Carlos Francisco Simões Gomes e Priscilla Cristina Cabral Ribeiro. – Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ,2009.Paulo : Pioneira Thomson Learning, 2004.

Logística de distribuição de alimentos perecíveis Materiais e Patrimoniais; Maringá : 2003

MEREILLES, VeraliceCelidonio Lopes. **Direito Administrativo brasileiro** /VeraliceCelidonio Lopes Mireilles. Direitos reservados desta edição por: malheiros Editoras Ltda,2011

MORAIS, Alexandre de. **Direito constitucional** / Alexandre de Moraes. – 33.ed. rev. e atual. ate a EC nº 95, de 15 de dezembro de 2016- São Paulo: Atlas,2017.

Portal Aprende Brasil. **A nutricionista.** Disponível em <www.aprendebrasil.com.br/falecom/nutricionista_bd.asp?codtexto=378> Acesso em:26 out 2017

Portal Aprende Brasil. **A nutricionista.** Disponível em: <www.aprendebrasil.com.br/falecom/nutricionista_bd.asp?codtexto=378> Acesso em:26 out 2017

Portal da Educação. **Pré-Preparo dos alimentos.** Disponível em <<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/nutricao/pre-preparo-dos-alimentos/46347>> Acesso em: 26 out 2017

Portal FNDE. **Manual do Conselho de Alimentação Escolar-CAE-** Disponível em <livros01.livrosgratis.com.br/me001870.pdf> Acesso em 26 out 2017.

Presidência da Republica Disponivel em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm> Acesso em 23 de Maio de 2018

PROCOPIUCK, Mario. **Políticas públicas e fundamentos da administração pública: análise e avaliação, governança e redes de políticas, administração jurídica** / Mario Procopiuck. - - São Paulo: Atlas, 2013.

RICHARDSON, **Pesquisa social: métodos e técnica**/Roberto Jarry Richardson; colaboradores José Augusto de Souza Peres... (etal.). -3.ed.16 São Paulo: Atlas,201

RICHARDSON, **Pesquisa social: métodos e técnica**/Roberto Jarry Richardson; colaboradores José Augusto de Souza Peres... (etal.). -3.ed.16 São Paulo: Atlas,2015.
Significado do ECA Disponível em:<<https://www.significados.com.br/eca/>>. Acesso em 23 de Maio de 2018

SILVA, Jose Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**.9. ed. São Paulo: Malheiros, 1992.

TAVARES, Jose. **Administração pública e direito administrativo**. Coimbra: Alemanha, 1992.