FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

FATEC PROFESSOR Jessen Vidal

MARCOS VINICIO PEREIRA

GESTÃO DE ESTOQUE COM ESTIMATIVAS PARA LICITAÇÕES NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Orientador: Carlos Augusto Lombardi Garcia

São José dos Campos

2023

**LISTA DE FIGURAS**

[Figura 1 - Fluxo de Compra Integral 6](#_Toc149756604)

[Figura 2 – Fluxo de Compra por Ata de Registro de Preço (ARP) 6](#_Toc149756605)

[Figura 3 – Arquitetura do sistema 11](#_Toc149756606)

**LISTA** **DE TABELAS**

[Tabela 1 - Meios de compra 6](#_Toc149756660)

[Tabela 2 - Atividades x Suporte tecnológico 7](#_Toc149756661)

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

Admc (Sistema de) Administração de Materiais e Compra

AF Autorização de Fornecimento

ARP Ata de Registro de Preços

PMSJC Prefeitura Municipal de São José dos Campos

RC Requisição de Compra

SEC Secretaria de Educação e Cidadania

VBA Visual Basic for Applications

SUMÁRIO

[1 Introdução 5](#_Toc148986698)

[1.1 Definição do problema 5](#_Toc148986699)

[1.2 Objetivo 8](#_Toc148986700)

[2 Desenvolvimento 9](#_Toc148986701)

[2.1 Arquitetura 9](#_Toc148986702)

[2.2 Modelo de Dados 9](#_Toc148986703)

[2.3 Detalhes 10](#_Toc148986704)

[3 Resultados e Discussão 10](#_Toc148986705)

# Introdução

O trabalho foi executado nos anos de 2019 e 2020 na Prefeitura Municipal de São José dos Campos, em que meu ingresso se deu por concurso público, quando fui designado para trabalhar na Secretaria de Educação e Cidadania (SEC), mais precisamente no setor chamado de Compras. Apesar do nome do setor o trabalho era, dentre várias atividades, de gerar as Requisições de Compras (RC) ou as Estimativas de Compras que eram encaminhadas para outro setor que realizava as licitações e suas respectivas compras.

Veremos na Tabela 1 os meios de compras utilizados no setor, na Figura 1 o fluxo utilizado para aquisição integral de bens ou serviços e na Figura 2 o fluxo utilizado para aquisição fracionada por ARP.

Tabela 1 - Meios de compra

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meio | Tipo | Prazo Aquisição | Quantidade Adquirida |
| Ata de Registro de Preço (ARP) | Concorrência Intenção de compra | Durante o período do contrato (até um ano) | Fracionada, conforme a necessidade do momento |
| Licitação | Concorrência  Compra | Conforme definido no edital | Total |
| Licitação Emergencial | Concorrência  Compra | Conforme definido no edital | Total |

Figura 1 - Fluxo de Compra Integral

Figura 2 – Fluxo de Compra por Ata de Registro de Preço (ARP)

## Definição do problema

As compras para a SEC são realizadas de algumas formas diferentes, mas sempre tendo como premissa a obediência à lei nº 8.666/93[[1]](#footnote-1), referente às licitações públicas, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal[[2]](#footnote-2). O setor de Informática da PMSJC mantém o sistema interno (Admc) para gestão de materiais e compras que, apesar de ser muito estável e íntegro em todas as funcionalidades existentes, não fornece dados suficientemente estruturados e organizados para as análises rotineiras e, também, não possui implementações suficientes para propiciar alguns gerenciamentos internos de forma adequada. Em grande parte do trabalho são utilizadas planilhas de controle ou anotações manuais em documentos físicos. As demandas diárias do setor de Compras são originadas exclusivamente da Rede Municipal de Ensino, ou seja, o nível de acertividade, velocidade e eficácia dos métodos utilizados refletem resultados que afetam diretamente o ensino.

Na época havia mais de 1400 itens armazenados e distribuídos pelo setor de estoque, sendo que há havia a necessidade de redução destes itens para menos de 1000.

Tabela 2 - Atividades x Suporte tecnológico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Atividade | Sistema Admc | Como é executada | Tempo |
| Apuração de necessidade de compra para o estoque. | Parcial: Planilhas de saldos e consumos. | Utiliza-se as planilhas de saldos e consumos que possuem muitos dados desnormalizados, repetições e não traz outras informações importantes como a soma de RCs pendentes e AFs pendentes ao saldo total considerado. | Esta atividade poderia levar uma semana (Apenas itens faltantes já percebidos) a um mês (Para análise de todos os itens). |
| Estimativa de compra para ARPs | Parcial: Planilhas de saldos e consumos. | Utiliza-se documentos anteriores e planilhas de saldos e consumos do Admc, mas como utilizava apenas os dados disponíveis, em vários casos as médias que eram utilizadas estavam muito fora das quantidades reais. | Um dia de trabalho para cada ARP. |
| Controle de saldo utilizado pela SEC em ARP | Não atende | A estimativa realizada pela SEC representa o seu limite de compras permitido durante a validade da ARP. Este controle não era realizado por inviabilidade operacional. | Poderia levar uma semana, porque havia a necessidade de obter atualizações do setor de Licitações. |
| Controle de saldo utilizado por outras secretarias em ARP. | Não atende | O uso de saldo pertencente à SEC por outra secretaria ocorre com frequência. Sem controle estas ocorrências só são percebidas quando as compras precisam ser interrompidas antes do final do contrato por falta de saldo. | Poderia levar uma semana, porque havia a necessidade de obter atualizações do setor de Licitações. |
| Controle de saldo utilizado por outras secretarias em ARP com autorização da SEC. | Não atende | Quando solicitado e autorizado o saldo pode ser utilizado por outras secretarias da PMSJC e esta concessão deve ser desconsiderada do saldo permitido para a SEC. | Não era realizado. |
| Liberação e notificação de ARP para compra das secretarias. | Parcial: Planilha de saldos | A planilha de saldos do Admc exibe automaticamente as novas ARPs que foram liberadas permitindo compra imediada, porém a percepção desta ocorrência demanda muita atenção do analista de compra. | Somente quando havia necessidade de monitoramento de algum item específico. Na rotina poderia ser percebido entre uma e duas semanas após a liberação. |
| Estimativa de compra para o Cronograma Quadrimestral. | Parcial: Planilhas de saldos e consumos | As planilhas não separam o consumo normal daqueles ocasionados por novas obras que não fazem parte da média. | Um mês. |
| Ponto de Pedido | Não atende | As planilhas de saldos possuem uma coluna de ponto de pedido que utiliza algoritmo atrelado diretamente à média de consumo que o torna insuficiente e falho e que não permite ajustes manuais. Estas falhas se extendem para as necessidades de compra diárias ou as estimativas quadrimestrais. |  |
| Controle de Pedidos em trânsito | Não atende | Antes de gerar uma RC é necessário que um pedido seja assinado pelos responsáveis da SEC. Este pedido precisa entrar nos cálculos de necessidades de estoque para não gerar compras além do que é adequado no momento. |  |
| Organização e disponibilidade coletiva de textos padrões | Não atende | No preenchimento de RCs há muitos casos em que a descrição deve ser padronizada ou complementada de forma correta e padronizada. |  |

As informações necessárias para que um bom trabalho fosse executado existiam, porém precisavam de normalização, acesso rápido, escalabilidade e automatização de avisos para reduzir a necessidade de memorização ou anotações por parte de todos do setor.

## Objetivo

Considerando que todo trabalho realizado não acontece de forma isolada, precisa antender à legislação vigente, ser eficiente e, principalmente, manter uma escalabilidade para novos funcionários, percebia-se que era necessário organizar e automatizar o tratamento dos dados, mesmo que fosse realizado por planilhas de cálculo. O setor de informática da PMSJC, que desenvolve novas funcionalidades somente através de chamados abertos, necessita de especificação, aprovação e muito tempo para execução.

Considerando que o conhecimento do setor de Compras era centralizado somente em poucas pessoas, que não possuiam experiência com desenvolvimentos, entendemos que a melhor estratégia seria mesmo a de colocarmos gradativamente funcionalidades em novas planilhas conforme fôssemos levantando os requisitos conforme as necessidades. Desta forma os resultados obtidos com as novas planilhas poderiam ser comparadas com o trabalho diário de forma que já iríamos validando as suas funcionalidades.

O intuito deste trabalho era de otimizar as tarefas de estimativas de necessidades de compra, os controles necessários de forma a gerar uma prova de conceito que poderia ser utilizada, posteriormente, pelo setor de informática como orientação para futuras implementações e melhorias no sistema Admc.

PAREI AQUI

., porém com entregas, que atende a todos as secretarias em todos os assuntos além dos referentes às compras realizadas. O setor de informática poderia realizar o desenvolvimento bem organizado e estruturado, utilizando o Banco de Dados Oracle, interno da PMSJC, e as mesmas tecnologias que estavam sendo utilizadas nos desenvolvimentos web. Porém a maior parte do sistema Admc, disponível para os funcionários, ainda utilizava o sistema *Desktop* e entendíamos que a prioridade era terminarem de passar todas essas rotinas para o novo sistema *web*.

Independente da capacidade de desenvolvimento da PMSJC, as necessidades do setor de compras da SEC já exigiam algum tipo de organização mesmo que fossem em planilhas, visto que o acesso aos recursos da informática não seriam possíveis de serem utilizados. O único recurso tecnológico possível para o setor de Compras era o Microsoft Excel® que já estava disponível. Desta forma foi decidido que deveríamos realizar um trabalho de organização dos dados disponíveis em planilhas específicas do setor.

A realização deste trabalho seria gradativa, paralelamente às atividades rotineiras do setor que não poderiam parar, tratando inicialmente os dados disponíveis nas duas planilhas geradas pelo Admc. O supervisor do setor sugeriu utilizar planilhas com fórmulas para melhorar os trabalhos, mas o uso de programação também seria necessário devido à grande complexidade dos dados com relação aos resultados esperados. Para a parte de programação foi utilizada a linguagem *Visual Basic for Applications* (VBA) embutida no Excel.

A ideia era gerar uma planilha com os dados diretos utilizados na análise, gerar novas colunas com cálculos que já eram comumente realizados pela equipe, exibir os dados não normalizados em outra planilha ou em comentários dentro de células específicas, gerar cálculos de sugestão de compra, gerar alertas quando alguns eventos ocorrerem, gerar alertas para impossibilidade de compra sem saldo disponível, estimar corretamente necessidade de compras para licitações quadrimestrais, estimar corretamente necessidade de compra atuais etc.

Apresente brevemente nesta Seção o objetivo do trabalho. Formato: "O objetivo deste trabalho consiste em <alguma coisa>, visando <algum benefício>".

# Desenvolvimento

Apresente neste Capítulo detalhes sobre o produto desenvolvido para cumprir com o objetivo proposto.

## Arquitetura

Apresente e explique nesta Seção uma Figura ilustrando a arquitetura do produto desenvolvido. A Figura 1 apresenta um exemplo de arquitetura. Inclua sempre as tecnologias utilizadas.

A legenda deve ficar acima de toda Figura. Posicione a Figura de forma a não deixar espaços em branco no texto (ela não precisa ficar na mesma página). Toda Figura deve ser citada pelo número no texto. Tanto as Figuras quanto suas legendas devem ser centralizadas.

## Modelo de Dados

Apresente e explique nesta Seção uma Figura ilustrando o modelo de dados utilizado.

Figura – Arquitetura do sistema



## Detalhes

Apresente nesta Seção diagramas e trechos de código importantes para o entendimento do produto desenvolvido. Apresente pelo menos um trecho de código exemplificando cada tecnologia utilizada.

Todo trecho de código deve ser comentado (use marcações ou numeração de linhas para facilitar a explicação). É altamente recomendada a utilização de listas nas explicações.

# Resultados e Discussão

Apresente neste Capítulo uma discussão sobre cada uma das tecnologias utilizadas no desenvolvimento do produto. Indique a motivação para utilização da tecnologia e como ela auxiliou no desenvolvimento. Apresente também que problemas foram encontrados e como foram solucionados.

Se há um cliente, indique se a solução foi implantada e qual a opinião dos usuários.

1. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993. Disponível em <https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/l8666cons.htm> [↑](#footnote-ref-1)
2. Constituição Federal - CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/constituicao/constituicao.htm> [↑](#footnote-ref-2)