

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 362/2024 - FEC

2. 2. Introdução

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

3. Descrição da necessidade

A Faculdade de Engenharia e Ciências realiza diversas reuniões, eventos, sessões e visitas oficiais ao longo do ano. Nessas graças, há uma demanda constante por serviços de apoio, como a preparação e distribuição de bebidas e alimentos, que envolve café, leite, água, sucos, e a organização de lanches. Além disso, há a necessidade de higienização das copas e preparo de bebidas para os funcionários regularmente. Este estudo técnico preliminar visa analisar a demanda e a necessidade de otimização desses serviços.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção Técnica de Comunicações e Atividades Auxiliares	Matheus Eugênio Elias Ferreira

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

- a) Preparar, servir e distribuir café, leite e água em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, em reuniões, eventos e seções sempre que determinado pela **CONTRATANTE**. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- b) Os preparos poderão ocorrer nas copas da Diretoria, Bloco Docente ou no Administrativo;
- c) Deixar a mesa pronta para o café da manhã e da tarde, recolhendo os itens no horário estabelecido pela **CONTRATANTE**.
- d) Assar pão de queijo, bater e assar bolo, preparar sucos, lavar frutas, preparar mesa para o café quando necessário.
- e) Utilizar fogão a gás, forno, micro-ondas, espremedor de suco, liquidificador e cafeteira das copas da Diretoria, Bloco Docente e no Administrativo;
- f) Servir em eventos/reuniões, biscoitos, bolachas, queijos, sucos e outros mediante o fornecimento de ingredientes pela **CONTRATANTE**;
- g) Lavar todos os utensílios, como: talheres, copos, xícaras, pratos, garrafas, jarras, etc., bem como os panos de prato, de uso exclusivo da copa, com emprego de detergentes biodegradáveis;

- h) Limpar a bancada, pia, armários, micro-ondas, geladeira, fogão/forno, etc. da copa da Administração durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- i) Limpar todas as dependências internas da copa (gabinetes, pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados), como também geladeira, fogão, máquina de fazer café, utilizando produtos adequados para cada tipo; não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- j) Limpar os móveis e equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios /eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
- k) Limpar externamente os purificadores de água instalados nas dependências das copas da Unidade, evitando o acúmulo e água nas bases dos mesmos;
- l) A limpeza elencadas nos itens anteriores deverão ser realizadas nas copas da Diretoria, Bloco Docente e no Administrativo;
- m) Controlar os estoques dos produtos e insumos sob sua responsabilidade, solicitando à **CONTRATANTE** a compra quando necessário, respeitando o prazo de no mínimo 30 dias para as aquisições;
- n) Consultar as reservas nas agendas de salas de reuniões, anfiteatros e auditórios;
- o) Servir café diariamente na Diretoria e nas copas do bloco administrativo e Bloco Docente, bem como sempre que solicitado durante as reuniões.

QUANTO A UNIFORMES E APRESENTAÇÃO PESSOAL:

- a) A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de uniforme a seu empregado conforme forma, periodicidade e tipo a seguir descritos, bem como assegurar a apresentação adequada em relação às questões de higiene e apresentação pessoal de seus funcionários.
- b) Fornecer, no primeiro dia de vigência do contrato, conjunto de uniforme completo ao empregado;
- c) Promover a substituição de todas as peças que compõem o conjunto do uniforme, impreterivelmente, após 06 (seis) meses da entrega anterior ou a qualquer tempo sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação oficial e escrita da **CONTRATANTE**;
- d) O conjunto de uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo individualizado, (relação nominal, contendo a especificação de cada peça recebida e respectiva quantidade, datada e assinada pelo profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme). Logo após a entrega do uniforme, deverá ser enviada à **CONTRATANTE**, para fiscalização e controle do gestor do contrato, cópia da relação nominal comprovando a entrega e o recebimento do uniforme, juntamente com o original para conferência;
- e) O conjunto completo de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas a seguir, devendo a **CONTRATADA** submetê-lo, previamente, à aprovação do **CONTRATANTE**:

2 (duas) calças compridas na cor preta; *

4 (quatro) camisas de mangas curtas;

1 (um) agasalho fechado à frente;

1 (um) par de calçado, tipo sapato, na cor preta; **

4 (quatro) pares de meia, em algodão, tipo soquete;

2 (duas) toucas em tecido Oxford na cor branca.

* O calçado deverá ser totalmente fechado para garantir a segurança do funcionário. Não será permitido calçado aberto.

- f) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela **CONTRATANTE**, conforme descrito acima, devendo a **CONTRATADA** providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão receber novos uniformes sempre antes que os usuais estejam apertados, com a devolução destes últimos quando passar a utilizar os novos. Não serão permitidas saias ou vestidos acima do joelho;
- g) A entrega dos uniformes será em dia único, não podendo a **CONTRATADA**, em hipótese alguma, substituir por pecúnia a entrega, ao seu empregado, de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme;
- h) O custo do uniforme será de total responsabilidade da **CONTRATADA**, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.
- i) Os funcionários deverão apresentar-se ao posto trajados adequadamente, com os uniformes higienizados e em perfeita conformidade para uso, bem como observando os quesitos pessoais de higiene tais como manter os cabelos presos, unhas curtas e limpas, e demais cuidados necessários para manipulação de alimentos.

OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL:

- a) Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, serviços que não atendam aos requisitos pré-estabelecidos, assim as empresas que cotarem, deverão estar cientes das especificações dos seus serviços.
- b) As xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o evento;
- c) O lixo da copa deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação, observando-se sempre a necessidade de filtragem do lixo para os fins de efetuar-se a coleta seletiva;
- d) Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox. Será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- e) O pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para este fim e lavado com sabão apropriado;
- f) Utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios com produtos apropriados que não causem danos às superfícies a serem limpas, sob pena de ser imputada à **CONTRATADA** a responsabilidade quanto a reconstituição ou ressarcimento.

Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas previstas nas leis pertinentes ao presente objeto, e também na Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo **SIEMACO**.

6. Levantamento de Mercado

De acordo com a necessidade exposta, foram elencadas as seguintes soluções para atender o problema:

Solução A: contratação de servidor assistente operacional por concurso público.

Esta solução não se mostra a mais adequada, pois a atual prática na Universidade é a de terceirizar os serviços de apoio. Além disso, o salário base para a função é de R\$ 3.843,57, o que traria um custo para a universidade, a somar com os encargos, de, aproximadamente 6.534,07 por mês.

Solução B: aditamento do contrato atual de limpeza para comportar os serviços de copeiragem

Esta solução não é possível de ser implementada porque o contrato atual de limpeza é medido por metros quadrados de área limpa, sendo impossível aditar um posto de trabalho, na maneira como é medido o serviço de copeiragem.

Solução C: contratação dos serviços de copeiragem por meio de uma nova licitação.

Por meio de pesquisas e levantamento de mercado, foram analisadas contratações semelhantes de outros órgãos, para suprir a necessidade exposta nesta descrição e o valor mensal estimado foi de R\$ 4.544,90 (quatro mil e quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa centavos)

Conclui-se que a solução "C" apresenta melhor custo benefício, além de atender à necessidade descrita anteriormente.

7. Descrição da solução como um todo

Uma solução integrada proporcionaria maior eficiência, padronização dos serviços e economia de recursos, além de garantir a melhor conformidade com as normas de higiene e segurança alimentar.

É necessário otimizar os serviços de copa e apoio em eventos e reuniões da Faculdade de Engenharia e Ciências. A implementação de uma solução estruturada para essas atividades contribuirá para o aprimoramento dos processos internos, promovendo a qualidade no atendimento e no suporte logístico às atividades institucionais.

Uma instituição precisa de uma solução eficiente para lidar com as seguintes atividades, que são fundamentais para o bom funcionamento e para a hospitalidade em reuniões e eventos:

- **Preparação, serviço e distribuição de bebidas:** Café, leite, água e sucos, servidos em copos de vidro, xícaras de louça ou outros recipientes, conforme o perfil do evento.
- **Preparação de alimentos simples:** Assar pão de queijo, preparar e assar bolos, lavar frutas e servir lanches durante reuniões e eventos com até 10 participantes externos à Faculdade.
- **Organização e disponibilidade de mesas:** Garantir a apresentação adequada dos alimentos e bebidas em reuniões, eventos e recepções de autoridades.
- **Higienização das copas:** Manter as copas da Diretoria, do Bloco Docente e do Bloco Administrativo limpas e prontas para o próximo uso é essencial para evitar contaminações e promover um ambiente organizado e funcional.
- **Preparação de café e chá para os funcionários :** Atendimento à demanda contínua por café e chá ao longo do expediente para os colaboradores da Faculdade.

A eficiência dessas atividades contribuirá para melhorar a imagem institucional e o bem-estar dos participantes e funcionários, além de evitar que os funcionários precisem executar tarefas fora de suas funções durante o expediente. Atualmente, essas atividades são realizadas de forma fragmentada, resultando em baixa produtividade e possíveis falhas logísticas.

A execução dos serviços será iniciada na data de vigência do contrato, conforme os seguintes termos:

- A prestação será feita em regime de trabalho diurno, com jornada de 40 horas semanais, de acordo com a CLT.
- Os horários de trabalho poderão ser ajustados conforme as necessidades do Contratante, que deverá comunicar à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para que as adequações sejam realizadas.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Quadro 1 - Das necessidades de aquisições

Descrição	Valor unitário mensal	Valor Total
Serviço de Copeiragem (01 posto)	R\$ 4.544,90	R\$ 68.173,50

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 68.173,50

Quadro 2 - Resumo dos valores estimados e totais

Descrição	Valor unitário mensal	Valor Total
Serviço de Copeiragem (01 posto)	R\$ 4.544,90	R\$ 68.173,50

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes que possam vir a interferir no planejamento da contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 48031918000124-0-000035/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 14/08/2024;
- III) Id do item no PCA: 412;
- IV) Classe/Grupo: 859 - Outros Serviços De Suporte;
- V) Identificador da Futura Contratação: 102335-178/2025.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços de copeiragem proporcionará benefícios que impactarão positivamente a qualidade dos eventos, reuniões e o dia a dia da instituição. A seguir, destacamos os principais ganhos esperados com essa contratação:

Eficiência Operacional

A presença de um profissional especializado em copeiragem garantirá que a preparação, o serviço e a organização de bebidas e alimentos sejam realizados de forma rápida e eficiente. Isso reduzirá a sobrecarga de funcionários de outras áreas, permitindo que suas funções originais não sejam comprometidas durante eventos e reuniões.

Padronização do Serviço

A terceirização desse serviço garantirá a padronização no preparo e distribuição de alimentos e bebidas, garantindo que todos os eventos mantenham o mesmo nível de qualidade. A apresentação das mesas e a higienização adequada dos materiais utilizados seguem um padrão pré-estabelecido.

Higiene e Segurança

O copeiro(a) será treinado(a) para manter as copas e áreas de preparação sempre higienizadas e em conformidade com as normas de segurança alimentar, reduzindo os riscos de contaminação e garantindo um ambiente seguro para o preparo e consumo de alimentos e bebidas.

Redução de Custos e Desperdício

Com um profissional dedicado ao planejamento e preparo de alimentos e bebidas, há melhor controle no uso de insumos, resultando em menor desperdício. Além disso, a contratação de serviços de copeiragem permitirá a utilização otimizada dos recursos existentes, contribuindo para uma gestão mais econômica.

Suporte Contínuo

Além de atender eventos e reuniões, os serviços de copeiragem garantem suporte constante no preparo de café e chá para os funcionários ao longo do expediente, aumentando o bem-estar e a satisfação da equipe.

Além disso,

Conclusão

A contratação de serviços de copeiragem oferece uma série de benefícios, resultando em maior eficiência, melhor hospitalidade e atendimento, além de maior controle sobre higienização e segurança alimentar. Esses fatores contribuíram diretamente para a melhoria dos processos internos e para a qualidade dos eventos e do ambiente de trabalho na instituição.

14. Providências a serem Adotadas

Serão elaborados Termo de Referência (TR), Mapa de riscos e Edital para viabilizar o processo licitatório para esta contratação. Os documentos serão elaborados com apoio técnico das áreas competentes na Unesp, como Seção Técnica de Materiais e Seção Técnica de Comunicações e Atividades Auxiliares.

Serão definidos dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual; Locais onde serão armazenados os equipamentos da empresa contratada; Locais disponibilizados para os trabalhadores terceirizados acomodarem itens pessoais e uniformes; Planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;

15. Possíveis Impactos Ambientais

O contrato de prestação de serviços de copeiragem pode gerar alguns impactos ambientais, como:

Geração de Resíduos: A copeiragem envolve a manipulação e descarte de materiais como copos plásticos, pratos descartáveis, embalagens de alimentos e restos de comidas. A contratada deve adotar utensílios reutilizáveis e realizar a separação correta de resíduos.

Consumo de Água e Energia: A preparação e limpeza de alimentos e utensílios consomem uma quantidade significativa de água e energia, especialmente em operações de grande escala. A contratada deve promover o uso consciente de água e para reduzir o impacto ambiental, economizando recursos naturais e minimizando a pegada ecológica da atividade.

Uso de Produtos de Limpeza: serviços de copeiragem utilizam produtos químicos de limpeza que podem ser prejudiciais ao meio ambiente, especialmente se não forem biodegradáveis. Esses produtos podem contaminar o solo e corpos d'água, prejudicando ecossistemas locais. A contratada deve escolher produtos de limpeza ecológicos, menos agressivos e certificados.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares e as experiências anteriores indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MATHEUS EUGENIO ELIAS FERREIRA

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações e Atividades Auxiliares



Assinou eletronicamente em 17/04/2025 às 17:15:50.

BRUNO CESAR SELEGUINI BERTAPELLI

Diretor Técnico Administrativo