FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Estudo Técnico Preliminar 5/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23109.009532/2025-66

2. Descrição da necessidade

O presente estudo visa avaliar o atendimento à demanda de desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, dentre elas os serviços de Recepção, Auxiliar Financeiro/Contábil, Assistente de Acervo, Monitor de Público de Atividades Culturais e Tradutores e Intérpretes da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto, visando ao cumprimento da missão institucional do órgão, bem como assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e ao público em geral.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão.

Os serviços de Recepção são fundamentais para assegurar o atendimento inicial aos usuários internos e externos, promovendo orientação, controle de acesso, encaminhamento de demandas e suporte às rotinas administrativas dos diversos setores da Universidade. Tais atividades contribuem para a organização do fluxo de pessoas e informações, proporcionando maior eficiência, segurança e qualidade no atendimento prestado à comunidade acadêmica e à sociedade. Atualmente a UFOP possui um contrato vigente com a prestação do serviço de recepção, entretanto a empresa vem apresentando algumas irregularidades que impossibilitam a continuidade e prorrogação do contrato. Além disso, o contrato atualmente vigente para a prestação dos serviços de recepção não contempla os postos de Auxiliar Financeiro/Contábil, Assistente de Acervo, Monitor Público de Atividades Culturais e Tradutor/Intérprete de Língua de Sinais. A inclusão desses postos no referido contrato ocorreu por razões de conveniência administrativa e eficiência processual, uma vez que havia necessidade urgente de atendimento das demandas relacionadas a tais serviços, e o Estudo Técnico Preliminar (ETP) destinado à contratação dos serviços de recepção já se encontrava em fase de elaboração. Dessa forma, por solicitação da Pró-Reitoria de Administração, os estudos referentes aos cargos mencionados foram incorporados ao mesmo processo, permitindo a condução conjunta das análises necessárias e garantindo maior celeridade na contratação dos serviços demandados.

As atividades de Auxiliar Financeiro/Contábil são indispensáveis para apoiar as rotinas administrativas de natureza financeira e contábil, conforme parâmetros delineados pelo setor demandante, contribuindo para a adequada execução das atividades: organização de documentos pertinentes à área financeira, preparação de relatórios, formulários e planilhas, acompanhamento de processos administrativos, realização de lançamentos contábeis, verificação de conformidade documental, além do atendimento a fornecedores e do suporte ao controle de receitas e despesas.

Os serviços de Assistente de Acervo apresentam relevância estratégica para a preservação, organização, controle e disponibilização dos acervos bibliográficos, documentais, históricos e culturais da instituição. Esses profissionais auxiliam no atendimento aos usuários, organização técnica dos materiais, conservação dos acervos e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e memória institucional, garantindo acesso adequado às informações e ao patrimônio cultural sob guarda da Universidade.

Já os serviços de Monitor de Público e Atividades Culturais são essenciais para o apoio à execução, acompanhamento e orientação das atividades culturais promovidas pela Universidade, especialmente em museus, espaços culturais, exposições, eventos e ações de extensão. Esses profissionais contribuem para a mediação entre a instituição e a sociedade, fortalecendo o acesso à cultura, à educação patrimonial e à difusão do conhecimento, além de colaborarem para a adequada recepção e orientação do público visitante.

O cargo de Tradutores e Intérpretes da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, decorre da obrigação institucional de garantir acessibilidade, inclusão e igualdade de condições às pessoas surdas ou com deficiência auditiva no ambiente acadêmico e administrativo.

A atividade de auxiliar/apoio, em seu significado estrito, corresponde àquela exercida por profissional que atua sob orientação, coordenação e supervisão de agente público devidamente investido em suas atribuições, oferecendo suporte operacional, administrativo e técnico às atividades desenvolvidas no âmbito institucional. Trata-se, portanto, de atuação complementar e acessória, voltada ao assessoramento, à organização de rotinas administrativas e ao apoio na execução de procedimentos necessários ao funcionamento regular da Administração Pública.

Nesse contexto, os serviços que se pretende contratar compreendem o desempenho de funções auxiliares inerentes às atividades finalísticas, acessórias e complementares da atuação da Universidade Federal de Ouro Preto, sem envolver a prática de atos decisórios, atribuições exclusivas de servidores públicos ou competências típicas de cargos integrantes do quadro permanente da instituição, com exceção do cargo de Tradutores/Intérpretes de Língua de Sinais, em que a necessidade institucional requer a contratação, mesmo ferindo a característica de ser um cargo efetivo.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos estabelecidos pelo Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais auxiliares, instrumentais e acessórias à área de competência legal do órgão licitante, não abrangidas pelas atribuições exclusivas dos cargos efetivos integrantes do respectivo plano de cargos da instituição, com com exceção do cargo de Tradutores/Intérpretes de Língua de Sinais.

Ademais, os trabalhadores vinculados à futura contratação não exercerão atividades relacionadas à tomada de decisão administrativa, planejamento institucional, coordenação, supervisão ou controle de políticas públicas, tampouco desempenharão atribuições relacionadas ao poder de polícia, regulação, aplicação de sanções ou demais competências típicas de Estado, observando-se integralmente as disposições previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.

Ressalta-se, ainda, que os serviços serão prestados mediante regime de execução indireta, inexistindo vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedada qualquer relação que possa caracterizar pessoalidade, subordinação direta ou vínculo funcional com a instituição contratante.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria da UFOP	Luciano Campos da Silva (Reitor da Universidade) e Roberta Fróes (Vice-Reitora da Universidade).
PROAD (Pró-Reitoria de Administração)	Responsáveis: Renato Fernandes Ferreira (Pró-reitor de Administração) e Paganini Barcellos de Oliveira (Pró-reitor Adjunto de Administração).
PROPLAF (Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças)	Thiago Augusto de Oliveira Silva (Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças) e Flávia Helena de Faria (Pró-Reitora Adjunta de Planejamento, Orçamento e Finanças).
Museu de Ciência e Técnica da Escola de Minas	Flávia Compassi da Costa (Coordenadora do Museu de Ciência e Técnica da Escola de Minas).
Museu da Escola de Farmácia	Ingrid da Silva Borges (Coordenadora do Museu da Escola de Farmácia).

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos básicos para a prestação dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar são elencados a seguir:

Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

Alocação de prestadores de serviços de Recepção, Auxiliar Financeiro/Contábil, Assistente de Acervo; Monitor de Público e Atividades Culturais e Tradutores e Intérpretes da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, observando as atribuições do cargo e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, conhecimentos e competências desejáveis para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP.

Para os postos de Recepcionistas, os trabalhos serão realizados em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria, conforme detalhamento inserido no Termo de Referência. Para os demais cargos, os horários estão definidos em planilha no item 7 deste ETP.

A contratada deverá disponibilizar os empregados nas datas indicadas na planilha do item 7 deste ETP e, em caso de divergência destas datas em relação ao Termo de Referência, devem ser observados os prazos dispostos no Termo de Referência.

A contratante e a contratada deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, e à jornada e horário de trabalho.

Estabelecimento de indicadores de desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR - Instrumento de Medição de Resultados, com possibilidade de adequação do pagamento devido pela contratante.

Para o atendimento à necessidade de prestação deste serviço, a contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e demais características identificadas pela UFOP como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

O profissionais selecionados pela contratada deverão atender os seguintes requisitos:

Cargo: **Encarregado**

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - CBO: 4101-05

Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais

Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Experiência: 06 meses de execução de atividades similares.

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas).

No âmbito da UFOP, o profissional ocupante do cargo de encarregado exercerá papel essencial na coordenação, apoio no acompanhamento e fiscalização operacional dos serviços terceirizados contratados pela instituição, atuando como elo entre a empresa contratada, os empregados vinculados ao contrato e a administração universitária.

O encarregado tem como principal objetivo garantir a adequada execução dos serviços contratados, assegurando que as atividades sejam desempenhadas com qualidade, continuidade, eficiência e em conformidade com as exigências previstas no contrato administrativo, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

Dentre as principais funções desempenhadas pelo encarregado, destacam-se:

- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalhadores vinculados ao contrato, organizando escalas, distribuição de tarefas e acompanhamento das atividades diárias;
- Assegurar o cumprimento das rotinas operacionais e dos padrões de qualidade estabelecidos pela UFOP e pela empresa contratada;
- Atuar como ponto de contato entre a fiscalização do contrato e os empregados terceirizados, promovendo alinhamentos, repassando orientações e solucionando demandas operacionais;
- Controlar frequência, assiduidade, pontualidade e substituições de empregados, de modo a evitar descontinuidade na prestação dos serviços;
- Identificar e comunicar à empresa contratada situações que possam comprometer a execução contratual, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Acompanhar a correta utilização de materiais, equipamentos, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando aplicável;
- Auxiliar no cumprimento das normas de segurança, saúde ocupacional e conduta institucional no ambiente universitário;
- Apoiar a fiscalização administrativa e técnica do contrato, fornecendo informações operacionais necessárias ao acompanhamento da execução contratual;
- Promover maior integração entre a contratada e os diversos setores da Universidade, contribuindo para maior eficiência na prestação dos serviços.

A existência do encarregado em contratos terceirizados mostra-se especialmente relevante em contratos com grande quantitativo de postos de trabalho, múltiplas unidades de atendimento, múltiplos postos ou elevada complexidade operacional, pois contribui diretamente para a melhoria da comunicação, da organização das equipes e da capacidade de resposta às demandas institucionais.

Além disso, a presença desse profissional reduzirá a necessidade de intervenções diretas da Administração em questões operacionais cotidianas, fortalecendo a segregação de responsabilidades entre a gestão contratual da Universidade e a gestão dos empregados, que compete à empresa contratada.

Cargo: **Recepcionista**

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - **CBO: 4221-05**

Descrição Sumária - Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem

clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou à pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Experiência: 06 meses de execução de atividades similares conhecimentos.

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas).

Atendimento ao público: Habilidades

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Atendimento ao público: Atitudes

- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

No contexto da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o cargo de recepcionista, entre outros, foi extinto pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, não sendo mais possível seu provimento por meio de concurso público.

Em razão da insuficiência de pessoal no quadro permanente para suprir essa necessidade, faz-se necessária a terceirização dos serviços de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando assegurar o pleno funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da instituição.

No âmbito da UFOP, o profissional ocupante do cargo de recepcionista desempenhará funções essenciais de apoio administrativo, atendimento ao público e orientação institucional, contribuindo para o adequado funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

O principal objetivo da contratação de recepcionistas consiste em garantir atendimento inicial qualificado, organizado e eficiente aos usuários internos e externos da instituição, promovendo acolhimento, orientação, controle de fluxo de pessoas e suporte às rotinas administrativas, de forma a assegurar maior eficiência no funcionamento dos setores da UFOP.

Dentre as principais funções atribuídas ao cargo de recepcionista, destacam-se:

- Recepcionar, identificar e orientar estudantes, servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários da Universidade;
- Realizar atendimento presencial, telefônico e, quando necessário, por meios eletrônicos, prestando informações institucionais básicas e direcionando adequadamente as demandas;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências das unidades atendidas, observando procedimentos internos estabelecidos pela Administração;
- Efetuar registros, encaminhamentos e organização de informações relacionadas ao atendimento ao público;

- Auxiliar no agendamento de atendimentos, reuniões, utilização de espaços e outras atividades administrativas correlatas;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências e encomendas, quando previsto nas rotinas do setor;
- Apoiar atividades administrativas de baixa complexidade relacionadas à organização de arquivos, preenchimento de formulários, atualização de registros e controle de informações;
- Zelar pela organização do ambiente de recepção e pela adequada comunicação entre os usuários e os setores institucionais;
- Prestar suporte operacional às unidades acadêmicas e administrativas, contribuindo para maior fluidez nos atendimentos e nas rotinas institucionais.

Cargo: **Auxiliar Financeiro/Contábil**

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - **CBO: 4131-10**

Descrição sumária: Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Experiência: não há exigência.

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas).

Habilidades:

- Consultar normas e procedimentos internos;
- Acompanhar legislação trabalhista;
- Desenvolver raciocínio lógico;
- Utilizar recursos de informática;
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos;
- Demonstrar empatia;
- Cultivar a ética;
- Manter-se dinâmico;
- Buscar auto desenvolvimento;
- Demonstrar iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de participação;
- Demonstrar capacidade de crítica;
- Demonstrar habilidade em cálculos;
- Expressar-se de forma oral e escrita;
- Utilizar telefone e fax;
- Utilizar e-mail e intranet.

A demanda por este cargo foi apresentada pela PROPLAF - Pró Reitoria de Planejamento , Orçamento e Finanças, conforme consta no processo SEI (23109.004397/2026-43). Após consulta a PROGEP - Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, verificou-se que não há sobreposição de funções com os cargos que compõe o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação - PCC TAE da Universidade.

No contexto da UFOP, o profissional ocupante do cargo de auxiliar contábil desempenhará atividades de apoio técnico e administrativo relacionadas às rotinas financeiras, contábeis e orçamentárias, contribuindo para a organização, controle e regularidade dos procedimentos administrativos da instituição.

A contratação desse profissional tem como objetivo fornecer suporte operacional às atividades contábeis e financeiras, assegurando maior eficiência na execução das rotinas de controle, conferência e registro de informações, além de contribuir para a adequada instrução de processos administrativos e financeiros. Além disso, a contratação contribuirá para otimizar os fluxos administrativos e permitir que os servidores públicos concentrem sua atuação em atividades técnicas, estratégicas e de maior complexidade, observadas as competências exclusivas dos cargos integrantes do quadro permanente da Universidade.

Dentre as principais funções atribuídas ao cargo de auxiliar contábil, destacam-se:

- Organizar documentos pertinentes à área financeira/contábil;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Realizar lançamentos contábeis e verificação de conformidade documental;
- Atender fornecedores e dar suporte no controle de receitas e despesas;
- Auxiliar na execução de rotinas administrativas relacionadas às áreas contábil e financeira;
- Apoiar as unidades administrativas na execução de atividades operacionais de natureza financeira e contábil.

Cargo: **Assistente de Acervo**

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - **CBO: 3712-10**

Descrição sumária: Auxiliam especialistas das diversas áreas de museus nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino médio completo, com preferência para trabalhadores que possuam curso técnico ou estejam cursando o ensino superior em Museologia, Conservação e Restauro e áreas afins.

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas) e em língua portuguesa, (com domínio na gramática, ortografia).

Experiência: não há exigência.

Habilidades:

- Demonstrar memória visual.
- Conhecer o manejo de EPI (equipamentos de proteção individual).
- Conhecer noções de primeiros socorros.
- Conhecer noções de primeiros socorros às obras.
- Demonstrar habilidade manual.
- Conhecer noções de química.
- Paramentar-se com EPI.

Norma regulamentadora: Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 - dispõe sobre a regulamentação de arquivista e técnico de arquivo. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 - regulamenta a lei nº 6.546, de 04/07/1978. O assistente de acervo pode atuar tanto em centro de documentação e biblioteca como em museus.

A demanda por este cargo foi apresentada pelo Museu de Ciência e Técnica da Escola de Minas e pelo Museu da Escola de Farmácia, conforme processo SEI (23109.005681/2026-37). Após consulta à PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, verificou-se, que o cargo requerido não apresenta sobreposição de atribuições com os cargos integrantes do PCCTAE da Universidade.

No âmbito da UFOP, o profissional vinculado ao cargo de Assistente de Acervo desempenhará atividades essenciais relacionadas à organização, catalogação, conservação preventiva, higienização, acondicionamento e acompanhamento técnico dos acervos museológicos, contribuindo diretamente para a preservação do patrimônio histórico e científico sob guarda da instituição. Tais atividades demandam atuação contínua, a fim de assegurar a integridade, rastreabilidade e adequada gestão dos bens culturais e científicos integrantes dos museus universitários.

A contratação desse profissional tem como objetivo assegurar suporte às atividades desenvolvidas pelos museus, contribuindo para a preservação do patrimônio institucional, a adequada gestão dos acervos e o atendimento às demandas de pesquisa, ensino, extensão e visitação pública. Além disso, a contratação contribui para fortalecer as atividades de preservação patrimonial, ampliar a qualidade das ações museológicas e assegurar melhores condições para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, culturais e de extensão vinculadas aos museus da Universidade.

Dentre as principais funções atribuídas ao cargo, destacam-se:

- Auxiliar na classificação, catalogação, tombamento e informatização do acervo;
- Realizar identificação, etiquetagem, numeração, registro e controle de localização das peças;
- Auxiliar no manuseio, acondicionamento, higienização, imunização e conservação preventiva do acervo;
- Apoiar o controle de entrada e saída de peças da reserva técnica;
- Fotografar, medir, pesar e coletar dados dos objetos do acervo;
- Auxiliar na verificação do estado de conservação das obras e no monitoramento das condições físicas das exposições;
- Apoiar a montagem, desmontagem, sinalização e organização de exposições e circuitos expositivos;
- Manipular equipamentos e seguir procedimentos de segurança para proteção e conservação do acervo;
- Embalar e desembalar obras, sob supervisão;
- Auxiliar na realização de pesquisas e na alimentação de bases de dados;
- Atender ao público e auxiliar na orientação de visitas técnicas e ações educativas;
- Apoiar a divulgação de acervos, exposições e eventos culturais;
- Elaborar relatórios, registros de ocorrências e demais documentos administrativos;
- Listar e controlar materiais necessários às atividades do setor;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: **Monitor de Público e Atividades Culturais**

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - **CBO: 3714-10.**

Descrição sumária: Promovem atividades recreativas e brincadeiras diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes e usuários. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas e brincadeiras; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem clientes e usuários, criam atividades recreativas e brincadeiras; coordenam setores de recreação; administram brinquedoteca e/ou equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino médio completo, com preferência para trabalhadores que possuam curso técnico ou estejam cursando o ensino superior em História, Museologia, Ciências Sociais, Geografia, Letras, Pedagogia, Turismo, Humanidades e áreas afins.

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas) e em língua portuguesa, (com domínio na gramática, ortografia).

Experiência: não há exigência.

Habilidades:

- Demonstrar comprometimento educacional;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;

- Demonstrar capacidade de liderança;
- Demonstrar capacidade de extroversão;
- Demonstrar capacidade de criatividade;
- Demonstrar capacidade de transmitir segurança;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar empatia;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar capacidade de mediar conflitos;
- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar imparcialidade;
- Demonstrar tolerância;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Demonstrar capacidade de disposição;
- Demonstrar capacidade de lidar com o público;
- Demonstrar capacidade de disciplina;
- Demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo.

A demanda por este cargo foi apresentada pelo Museu de Ciência e Técnica da Escola de Minas e pelo Museu da Escola de Farmácia, conforme processo SEI (23109.005681/2026-37). Após consulta à PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, verificou-se, que o cargo requerido não apresenta sobreposição de atribuições com os cargos integrantes do PCCTAE da Universidade.

No contexto da UFOP, o cargo de Monitor Público de Atividades Culturais possuirá papel estratégico no atendimento ao público interno e externo, mediação cultural, acompanhamento de visitas guiadas, apoio às ações educativas, culturais e extensionistas, além de contribuir para o funcionamento regular das atividades de difusão do conhecimento promovidas pelos museus. Trata-se de atividade indispensável para garantir a adequada recepção dos visitantes, a democratização do acesso ao patrimônio cultural e a promoção da interação entre Universidade e comunidade.

A contratação desse profissional tem como objetivo garantir adequado atendimento aos visitantes, apoiar a realização das atividades museológicas e contribuir para a valorização, difusão e acessibilidade do patrimônio histórico, científico e cultural sob responsabilidade da Universidade. Além disso, a contratação contribuirá para aprimorar a experiência do público visitante, fortalecer as atividades de difusão cultural e ampliar o acesso da sociedade ao patrimônio histórico e científico preservado pela Universidade.

Dentre as principais funções atribuídas ao cargo, destacam-se:

- Atender e orientar o público durante visitas, exposições e atividades culturais;
- Executar monitoria de exposições e acompanhar atividades educativas e recreativas;
- Auxiliar na organização, sinalização e conservação de espaços expositivos e materiais informativos;
- Prestar apoio logístico na realização de eventos, atividades educativas, culturais e recreativas;
- Conduzir grupos, organizar entrada e saída de visitantes e esclarecer dúvidas do público;
- Orientar sobre procedimentos de segurança, uso de equipamentos e prevenção de situações de risco;
- Auxiliar na divulgação de eventos e no registro de informações da agenda cultural;
- Executar registros de controle de público, estatísticas de visitação e avaliação de satisfação dos usuários;
- Apoiar pesquisas de bibliografias, catálogos e desenvolvimento de atividades temáticas e culturais;
- Distribuir, organizar e supervisionar materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
- Auxiliar na programação, agendamento e adequação das atividades às condições dos espaços e do clima;

- Elaborar relatórios, registros de ocorrências e listagem de materiais necessários;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) - **CBO: 2614-25**

Descrição sumária: Traduzem, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretam oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazem a crítica dos textos. Prestam assessoria a clientes.

Requisitos - Jornada de Trabalho 30 horas semanais, Conforme a Lei nº 14.704, de 2023, que alterou a Lei nº 12.319, de 2010.

Grau de Instrução - Conforme a Lei nº 14.704, de 2023, que alterou a Lei nº 12.319, de 2010, que regulamenta a profissão de tradutor, intérprete e guia-intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras):

Art. 4º O exercício da profissão de tradutor, intérprete e guia-intérprete é privativo de: (Redação dada pela Lei nº 14.704, de 2023)

I – diplomado em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; (Redação dada pela Lei nº 14.704, de 2023)

II – diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras; (Redação dada pela Lei nº 14.704, de 2023)

III – diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa. (Redação dada pela Lei nº 14.704, de 2023)

Parágrafo único. A formação de tradutor e intérprete de Libras pode ser realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III.

Para a prestação dos serviços no âmbito da UFOP, pela observância do citado art. 4° da Lei nº 14.704, de 2023 os requisitos para o Tradutor/Intérprete de LIBRAS são: Formação em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras, ou;

Formação em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras, ou;

Formação em em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa.

Experiência: não há exigência.

Habilidades:

- Manter a excelência da crítica;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar acuidade auditiva;
- Demonstrar fluência e proficiência;
- Trabalhar sob pressão (do tempo);
- Demonstrar erudição;
- Demonstrar agilidade de raciocínio;
- Demonstrar neutralidade;
- Demonstrar capacidade de concentração;

- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar proatividade;
- Demonstrar capacidade de improvisar;
- Demonstrar acuidade visual;
- Demonstrar capacidade de síntese;
- Demonstrar capacidade de leitura oral fluente;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de locução e narração;
- Cumprir regulamentações relacionadas à reprodução, distribuição e uso de obras literárias.

A demanda por este cargo vem sendo apresentada há meses, em razão da necessidade contínua identificada pela Universidade. Conforme consta no processo (23109.000242/2025-57), a insuficiência desses profissionais têm ocasionado dificuldades no atendimento aos alunos, professores e demais usuários que necessitam dos serviços de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais – Libras.

Diante desse cenário, a Reitoria da UFOP encaminhou a demanda para análise da viabilidade de contratação por meio de serviços terceirizados, visando assegurar a continuidade e a adequada prestação do atendimento institucional.

Embora o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais integre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE e a Universidade possua servidores efetivos na função, o quantitativo atualmente disponível não é suficiente para suprir as necessidades da instituição. Ademais, conforme manifestação da PROGEP, não há previsão de realização de novos concursos públicos para o referido cargo.

Nesse contexto, verificou-se, inclusive em outros órgãos federais, a adoção da terceirização como alternativa para atendimento dessa demanda, conforme levantamentos realizados no presente Estudo Técnico Preliminar – ETP.

No âmbito da UFOP os profissionais Tradutores e Intérpretes de Língua de Sinais desempenharão atividades essenciais de tradução e interpretação entre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e a língua portuguesa, possibilitando a mediação comunicacional em atividades acadêmicas, administrativas, institucionais, culturais e extensionistas desenvolvidas pela Universidade. Sua atuação é indispensável para garantir o pleno acesso dos docentes, discentes, servidores e demais membros da comunidade acadêmica às informações, conteúdos pedagógicos, eventos e serviços institucionais.

A contratação desse profissional tem como objetivo assegurar condições adequadas de acessibilidade aos estudantes, servidores, docentes e demais usuários com deficiência auditiva, garantindo sua participação plena nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas pela Universidade. Além disso, a contratação contribui para ampliar a acessibilidade institucional, reduzir barreiras de comunicação e assegurar atendimento adequado às demandas acadêmicas e administrativas da comunidade universitária.

Dentre as principais funções atribuídas ao cargo, destacam-se:

- Realizar tradução e interpretação simultânea ou consecutiva entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- Atuar em salas de aula, reuniões, eventos institucionais, atividades acadêmicas, administrativas, culturais e de extensão promovidas pela UFOP;
- Auxiliar na mediação da comunicação entre pessoas surdas e ouvintes no ambiente universitário;
- Prestar suporte às atividades pedagógicas e acadêmicas que demandem acessibilidade comunicacional;
- Apoiar ações institucionais voltadas à inclusão e permanência de estudantes/professores com deficiência auditiva;
- Atuar em palestras, seminários, defesas acadêmicas, treinamentos, atendimentos administrativos e demais atividades que exijam interpretação em Libras;
- Colaborar com equipes pedagógicas e administrativas na promoção da acessibilidade e inclusão no ambiente institucional;
- Auxiliar na tradução de conteúdos e materiais institucionais, quando necessário e compatível com as atribuições da função;
- Zelar pela qualidade, fidelidade e ética profissional na interpretação e tradução das informações transmitidas.

Quanto à empresa CONTRATADA, esta obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 e atualizações, as aqui a seguir definidas, que deverão ser parte integrante do Edital:

1 – ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transporte; f) vales-refeições e g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

2 – manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da UFOP, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

3 – orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho;

4 – manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da UFOP;

5 – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à UFOP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela UFOP;

6 – arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da UFOP;

7 – responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, ao quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à UFOP exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação. Os uniformes deverão ser fornecidos em até 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços;

8 – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

9 – comprovar, junto à UFOP, mensalmente ou qualquer tempo, a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeições e outras responsabilidades da CONTRATADA, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários.

10 – submeter à fiscalização à Pró-reitoria de Administração da Universidade a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

11 – comprovar a qualquer tempo, perante a UFOP, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de saúde ocupacional, devidamente anotadas e atualizadas;

12 – indicar à UFOP o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao Gestor incumbido da fiscalização do contrato;

13 – assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da UFOP ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

14 – comunicar verbal e imediatamente, ao Gestor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

15 – cumprir as instruções complementares do Gestor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da UFOP;

16 – realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor do contrato;

17 – empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Contrato;

18 – fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

19 – substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

20 – apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 02 (duas) horas após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

21 – enviar à UFOP a escala de férias do pessoal contratado;

22 – substituir os empregados, por solicitação da UFOP, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

23 – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

24 – cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Universidade;

25 – instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

26 – registrar e controlar, juntamente com o preposto da Universidade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

27 – fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

28 – Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;

29 – Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;

Quanto às OBRIGAÇÕES SOCIAIS: A CONTRATADA caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

1 – assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFOP;

2 – assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

3 – assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e

4 – assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

5 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Universidade a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Universidade.

6 – É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços continuados licitados.

7 – A CONTRATADA ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.

8 – Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma da Lei.

9 – A relação entre os empregados da CONTRATADA e os Servidores Públicos Efetivos da Universidade será meramente de trabalho, não sendo permitido relacionamento de subordinação direta.

5. Levantamento de Mercado

Considerando a natureza dos serviços, bem como em pesquisa às contratações realizadas por outras Instituições Federais de Ensino e outros órgãos públicos, conforme quadro abaixo, verifica-se que a contratação por posto de trabalho é a solução mais frequentemente adotada, correspondendo àquela que melhor atende às necessidades da UFOP:

Quadro 1: Contratações Similares

Unidade Gestora - Instituição	**Processo /Contrato Órgão**	**Unidade d e Medida**	**Objeto**
154040 - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 071/2024	Postos de Trabalhos	O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de recepcionista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência
153254 - UNIVERSIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24		O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista nas dependências da Universidade Federal de

FEDERAL DE MINAS GERAIS	/2023 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 60/2024	Postos de trabalho	Minas Gerais, nas cidades de Belo Horizonte e Tiradentes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
200378- SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MJSP - POLÍCIA FEDERAL SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA - SR/PF /RO	CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026, Pregão Eletrônico nº 90003/2025	Posto de Trabalho	O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, especificamente para os cargos de auxiliar administrativo bilíngue, Técnico em Edificações e Auxiliar Administrativo Financeiro a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
153036- UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	DISPENSA DE LICITAÇÃO 90.023 /2025 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 046/2025	Postos de trabalho	Contratação de serviços contínuos de serviços terceirizados de Tradutores-Intérpretes de Libras para atender a demanda da UFVJM, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
153031- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO/Sp	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.054/2025 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 121/2025	Postos de trabalho	Contratação de serviços contínuos de profissionais para apoio de acessibilidade na Unifesp, de profissionais ledores/transcritores, tradutores e intérpretes de Libras, profissional de apoio escolar, guias-intérpretes, audiodescritores, ledor e transcritor de Braille, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
423002-INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF	PREGÃO ELETRÔNICO N° 90008 /2024 CONTRATO N° 37/2025	Postos de trabalho	Contratação de serviços terceirizados de fornecimento de mão de obra para monitoria, auxiliar de acervos e apoio administrativo para o Museu Victor Meirelles, a serem executados com regime de dedicação exclusiva, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
423034-ESCRITÓRIO D E REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/MG-ES	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024	Postos de trabalho	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns, de natureza continuada, de Apoio Administrativo para as Unidades Museológicas pertencentes ao Instituto Brasileiro de Museus, em Minas Gerais e Espírito Santo, a saber: Museu do Diamante, Museu do Ouro/Casa Borba Gato, Museu Regional Casa dos Ottoni, Museu Regional de São João del-Rei, Museu Regional de Caeté, Museu Solar Monjardim e Museu da Inconfidência, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
423002-INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025	Postos de trabalho	Contratação de serviços terceirizados de fornecimento de mão de obra para monitoria, auxiliar de acervos e apoio administrativo para o Museu Victor Meirelles, a serem executados com regime de dedicação exclusiva, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

No que diz respeito à competitividade e o número de empresas que prestam serviços de apoio administrativo, o próprio histórico de contratação de empresa prestadora dos serviços de recepcionistas para os setores administrativos dos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade da Universidade Federal de Ouro Preto, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades da Universidade. No quadro abaixo estão listadas empresas fornecedoras participantes do Pregão Eletrônico Nº 026/2022 (Processo Administrativo n° 23109.010690/2022-16) ocorrido em 21/10/2022 (1049505):

Quadro 2: Solução de mercado:

Fornecedor	**CNPJ**

TOP SERVICE TERCEIRIZACAO EIRELI	08.913.064/0001-95
MAQUINA DE LIMPEZA EIRELI	21.303.837/0001-80
BRITANICA ADMINISTRACAO & TERCEIRIZACAO EIREL	02.908.313/0001-78
GESTSERVI - GESTAO E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA - EIRELI	13.892.384/0001-46
RIO MINAS- TERCEIRIZACAO E ADMINISTRACAO DE SERVICOS LTDA	08.491.163/0001-26
AUGUSTUS TERCEIRIZACAO LTDA	23.055.018/0001-96
VILLAGE ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI	01.999.079/0001-79
VITHA SERVICE - EMPRESA DE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI	14.551.828/0001-42
INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL	10.427.965/0001-19
PLANEJA TERCEIRIZACAO E SERVICOS S.A.	09.169.438/0001-72
RR ADMINISTRACAO & SERVICOS EIRELI	13.559.616/0001-49
NACIONAL SERVICOS INTEGRADOS LTDA	19.152.814/0001-70
SUPRITECH SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA	16.698.131/0001-24
ABAX SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	16.755.185/0001-84
ARAUNA SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	04.900.474/0001-40
EQUIP SEG SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	02.891.176/0001-06
TRIX SERVICOS INTEGRADOS LTDA	34.325.056/0001-38
CONSERVADORA E ADMINISTRADORA GARCIA SERVICOS EIRELI	14.278.736/0001-30
POSITIVA EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI	17.689.476/0001-84
INTERMEDIAR SERVICOS LTDA	17.646.341/0001-31
G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	08.744.139/0001-51
E. R. P. DE OLIVEIRA COM. DE INFORMATICA E SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	10.927.661/0001-10

COFRE SEGURO TERCEIRIZACAO DE E MONITORAMENTO LTDA	19.395.841/0001-73
CONSERVO SERVICOS GERAIS LTDA 3	17.027.806/0001-76
PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	78.533.312/0001-58
LIONS SERVICOS INTELIGENTES LTDA	03.586.181/0001-78
MULTINEGOCIOS PRODUTOS E SERVICOS LTDA	19.787.877/0001-00
STARK TECNOLOGIA E FACILITIES LTDA	27.581.238/0001-04
AGILE EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI	11.312.296/0001-00
LDS SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	15.150.504/0001-65
MC2 SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	05.025.180/0001-80
GUARDIA ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	97.458.533/0001-53
ADSERVI- ADMINISTRADORA DE SERVICOS LTDA	02.531.343/0001-08
AMAZON CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI	04.558.234/0001-00
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38
VALEX SERVICOS TECNICOS DE LIMPEZA EIRELI	11.077.741/0001-97
BRILHANTE ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	12.441.717/0001-58
ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA	05.576.482/0001-46
PRISMA CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA	05.975.166/0001-47
FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL EIRELI	10.528.510/0001-90
SAMHI SANEAMENTO MAO DE OBRA E HIGIENIZACAO LTDA	03.206.234/0001-88
PREVIX ADMINISTRACAO DE SERVICOS LTDA	27.347.086/0001-80
VL TERCEIRIZACAO LTDA	08.439.717/0001-46
MASTHER SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA	05.397.941/0001-24

TRIUNFO SERVICOS LTDA	13.386.914/0001-84
BUSINESS EMPRESARIAL LTDA	04.819.296/0001-28
CENTROLIMP ADMINISTRACAO E SERVICOS GERAIS LTDA	71.016.802/0001-38
COLMEIA RH TECNOLOGIA SERVICOS EIRELI	27.445.021/0001-77
MANACAPURU LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	17.303.236/0001-08

Foram analisadas, ainda, alternativas de atendimento da demanda que não envolvessem a contratação de empresa terceirizada, dentre as quais se destacam: (i) a utilização de servidores do quadro permanente da instituição para execução direta das atividades de apoio administrativo; (ii) a redistribuição interna de servidores entre unidades acadêmicas e administrativas; (iii) a reorganização interna de fluxos de trabalho com absorção das atividades pelas equipes já existentes.

Todavia, tais alternativas mostram-se, no caso concreto, pouco viáveis ou insuficientes para o atendimento tempestivo e contínuo da demanda. A utilização direta de servidores e a redistribuição interna encontram limitações relevantes relacionadas à atual composição da força de trabalho, já comprometida com atividades finalísticas e administrativas essenciais, não havendo disponibilidade de pessoal em quantitativo e perfil adequados para absorção das novas atribuições sem prejuízo da continuidade dos serviços já prestados. Já a reorganização interna, embora possível sob o ponto de vista gerencial, não se mostra suficiente para suprir integralmente as atividades previstas, em razão da sua complexidade e da necessidade de dedicação contínua.

Outra alternativa considerada seria a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos destinados à execução das atividades demandadas. Entretanto, essa opção mostra-se inadequada ao atendimento da necessidade identificada, uma vez que depende de planejamento institucional de longo prazo, autorização governamental para provimento de cargos, disponibilidade de vagas no quadro de pessoal e dotação orçamentária específica. Além disso, os serviços pretendidos possuem natureza acessória e de apoio administrativo, enquadrando-se entre as atividades passíveis de execução indireta pela Administração Pública, nos termos da legislação vigente. Ressalta-se, ainda, que a contratação de servidores efetivos não oferece a mesma flexibilidade operacional necessária para adequação dos quantitativos às variações de demanda existentes entre os diferentes campi da Universidade.

Diante desse cenário, a terceirização por meio de empresa especializada apresenta-se como a solução mais adequada, por permitir maior flexibilidade operacional, pronta adequação de quantitativos conforme a demanda dos campi, eficiência na alocação de recursos, bem como a manutenção da continuidade dos serviços com padronização de rotinas e níveis de desempenho. Além disso, a contratação por meio de pregão eletrônico favorece a competitividade, a economicidade e a transparência do processo, alinhando-se aos princípios que regem a Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das demandas operacionais e administrativas da UFOP, nos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. A execução dos serviços ocorrerá mediante disponibilização de profissionais devidamente qualificados para os cargos de recepcionista, auxiliar contábil/financeiro, assistente de acervo, monitor de público e atividades culturais e tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, observadas as atribuições, requisitos de qualificação, exigências legais e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

O objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que suas especificações podem ser definidas objetivamente, sendo executado por profissionais cujas atividades possuem definição e reconhecimento na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponíveis em mercado competitivo e consolidado, composto por diversas empresas especializadas na prestação desse tipo de serviço. Além disso, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da referida lei.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com execução contínua dos serviços.

Os serviços possuem natureza continuada, considerando que são indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas, culturais e de atendimento ao público da Universidade, de modo que eventual interrupção poderá comprometer a prestação dos serviços institucionais e o atendimento à comunidade universitária e à sociedade.

A presente contratação enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, por se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal da UFOP, não abrangidas pelas atribuições dos cargos efetivos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos

Técnico-Administrativos em Educação – PCC-TAE, conforme análises constantes nos autos dos respectivos processos administrativos. Excepcionalmente, quanto ao cargo de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras, embora exista correspondência no âmbito do PCC-TAE, a contratação justifica-se em razão da necessidade institucional de garantir acessibilidade comunicacional, inclusão e suporte adequado às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade, considerando a insuficiência de servidores efetivos para atendimento integral da demanda existente.

Conforme manifestação da PROGEP no documento SEI nº 1112868, no processo SEI nº 23109.000242/2025-57, verificou-se que o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), instituído pela Lei nº 11.091/2005, contempla cargos com possível sobreposição ou conflito de atribuições em relação às atividades previstas para as Classificações Brasileiras de Ocupações (CBO), especificamente quanto ao cargo de Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – CBO 2614-10. Entretanto, a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, dispõe em seu art. 1º, inciso XXVI, que os serviços de tradução, inclusive tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras), deverão ser preferencialmente executados de forma indireta, em consonância com o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018. Ademais, considerando que o referido cargo consta no Decreto nº 10.185/2019, que suspendeu a realização de novos provimentos efetivos, não se vislumbra óbice à continuidade do presente processo.

Ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Contratante, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que demonstrada a vantajosidade econômica e observadas as disposições do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A adoção de vigência ampliada visa proporcionar maior eficiência administrativa, continuidade operacional, redução de custos processuais e maior estabilidade na execução contratual.

A contratação deverá observar padrões mínimos de qualidade, produtividade, assiduidade e desempenho, compatíveis com a natureza contínua dos serviços, cabendo à contratada fornecer toda a mão de obra necessária à execução contratual, bem como os uniformes, equipamentos e materiais indispensáveis ao adequado desempenho das atividades, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, sendo o valor pago mensalmente à empresa baseado no custo mensal por posto efetivamente disponibilizado e executado.

A contratada deverá disponibilizar os profissionais nas datas estabelecidas na tabela do Item 7 deste ETP, bem como promover substituições temporárias ou definitivas sempre que necessário, de forma a assegurar a continuidade dos serviços e a manutenção dos níveis de qualidade exigidos.

A contratante e a contratada deverão observar integralmente as obrigações e responsabilidades previstas no Termo de Referência, especialmente quanto à gestão e fiscalização contratual, cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e fundiárias, inclusive FGTS, bem como quanto ao controle de jornada, frequência e utilização adequada de uniformes e equipamentos.

Os pagamentos à contratada estarão condicionados ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como ao desempenho aferido por Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos termos definidos no Termo de Referência.

Destaca-se que deverá ser observado o disposto no Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 quanto à exigência de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica nas contratações públicas federais, bem como quanto à adoção de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Assim, caso exista, à época da contratação, acordo de adesão firmado entre o Governo Federal e os órgãos responsáveis pela política pública de atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica no Estado de Minas Gerais, a contratada deverá observar o percentual de reserva de vagas eventualmente estabelecido.

A empresa contratada deverá, ainda, observar as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se pela adoção das medidas preventivas necessárias, fornecimento de equipamentos de proteção eventualmente aplicáveis, realização de treinamentos obrigatórios e cumprimento das normas regulamentadoras pertinentes.

Para fins de controle de frequência dos empregados vinculados ao contrato, será necessária a instalação e manutenção de, no mínimo, 14 (quatorze) relógios de ponto eletrônico/biométrico, distribuídos nas seguintes unidades:

Ouro Preto – Campus Morro do Cruzeiro

1. Centro de Convergência

2. Gráfica e Diretoria de Comunicação Institucional - DCI

3. EM - Escola de Minas

4. Bloco de Salas

5. ICEB - Instituto de Ciências Exatas e Biológicas

6. Bloco de Serviços (Patrimônio)

7. ENUT - Escola de Nutrição

Ouro Preto – Centro Histórico

8. Centro de Convenções - CAC

9. LAPAC - Laboratório de Piloto de Análises Clínicas

10. Reitoria

11. Museu da Escola de Minas

Mariana

12. ICHS - Instituto de Ciências Humanas e Sociais

13. ICSA - Instituto de Ciências Socias e Aplicadas

João Monlevade

14. ICEA - Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas

A contratada deverá firmar acordo individual de banco de horas com os trabalhadores, nos termos do art. 59, §5º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, quando legalmente cabível, devendo encaminhar mensalmente à fiscalização contratual relatório individualizado de compensação e saldo de horas dos empregados vinculados ao contrato.

Os uniformes, materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços encontram-se detalhados no Documento "Uniformes e Materiais", Anexo IV deste Estudo Técnico Preliminar (1122509).

No que se refere ao grau de instrução dos postos de Assistente de Acervo e Monitor de Público e Atividades Culturais, houve divergências quanto ao entendimento do grau de instrução devido para os postos. A servidora responsável pelo Museu da Escola de Farmácia informou que o posto de Assistente de Acervo pode ser exercido por trabalhador que tiver concluído ensino médio, mas deveríamos dar preferência para quem tem experiência na área ou em área correlata, ou quem realizou curso técnico em museologia ou área correlata. Para o posto de Monitor de Público e Atividades, a servidora supracitada informou que as atividades podem ser realizadas por trabalhador que concluiu o ensino médio. Por outro lado, a servidora responsável pelo Museu da Escola de Minas informou que o posto de Assistente de Acervo pode ser exercido por trabalhador que tenha concluído o ensino médio, desde que este tenha concluído curso técnico em museologia ou área correlata ou esteja estudando graduação em museologia. Para o posto de Monitor de Público e Atividades, a servidora supracitada informou que as atividades devem ser realizadas por trabalhador que tenha concluído curso completo em técnico ou graduação em História, Museologia, Ciências Sociais, Geografia, Letras, Pedagogia, Turismo, Humanidades e áreas afins. Em casos excepcionais, poderão ser admitidos profissionais que estejam cursando estejam cursando o ensino superior e tenham experiências anteriores em áreas correlatas.

A comissão responsável pela elaboração deste ETP concluiu que deveríamos prosseguir com o entendimento da servidora responsável pelo Museu da Escola de Farmácia, porque entendemos que exigir graduação nestes custos poderia ser inviável em razão dos salários apurados.

Por fim, destaca-se que a solução proposta busca assegurar maior eficiência administrativa, melhoria no atendimento ao público interno e externo, suporte às atividades acadêmicas e culturais da UFOP, acessibilidade comunicacional às pessoas com deficiência auditiva, continuidade dos serviços institucionais e adequada execução das atividades de apoio necessárias ao funcionamento da Universidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a composição dos quantitativos da presente contratação, foram utilizados como referência os postos atualmente contratados e em execução na Universidade Federal de Ouro Preto, as demandas formalmente apresentadas pelas unidades requisitantes, o histórico de utilização dos serviços em contratos anteriores, bem como a análise das necessidades operacionais de cada unidade atendida. Também foram considerados fatores como horários de funcionamento, atendimento ao público, volume de atividades, abrangência territorial dos campi e disponibilidade orçamentária da instituição.

Para o cargo de Recepcionista, o quantitativo foi definido a partir de levantamento realizado junto às unidades acadêmicas e administrativas da UFOP, considerando os postos atualmente existentes, a efetiva utilização dos serviços ao longo da vigência contratual, as solicitações de manutenção e ampliação encaminhadas pelos setores demandantes e as limitações orçamentárias da Administração. Com base nesses elementos, estimou-se a necessidade de 28 postos de trabalho, distribuídos entre os campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade.

Para o cargo de Auxiliar Financeiro/Contábil, o quantitativo foi definido a partir de estudo elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAF), que considerou o volume de processos administrativos, executados pelas unidades atendidas, bem como a necessidade de apoio operacional às atividades desenvolvidas, resultando na previsão de 05 postos de trabalho para atuação no campus de Ouro Preto. Adicionalmente a Reitoria da UFOP solicitou a inclusão de mais 02 postos do referido cargo para atuar diretamente no suporte à conciliação bancária e na análise criteriosa da prestação de contas de projetos vinculados à Fundação FEOP.

Para o cargo de Assistente de Acervo, foi considerada a demanda operacional apresentada pelo Museu de Ciência e Técnica da Escola de Minas, especialmente as atividades relacionadas ao controle, organização, conservação e atendimento aos usuários do acervo, resultando na previsão de 01 posto de trabalho para atuação no campus de Ouro Preto.

Para o cargo de Monitor de Público e Atividades Culturais, foi considerada a necessidade de apoio às atividades de recepção, orientação e acompanhamento de visitantes, bem como de suporte às ações culturais promovidas pelo Museu da Escola de Farmácia, sendo previsto 01 posto de trabalho para atuação no campus de Ouro Preto.

Para o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras, o quantitativo foi estimado com base nas demandas acadêmicas identificadas pela Universidade, especialmente aquelas relacionadas à garantia de acessibilidade comunicacional aos docentes. Foram considerados o número de usuários atendidos, a necessidade de cobertura simultânea de atividades de ensino, pesquisa e extensão e a distribuição geográfica das demandas, resultando na previsão de 04 postos de trabalho, distribuídos entre os campi de Mariana e João Monlevade.

Adicionalmente, prevê-se a disponibilização de 01 posto de Encarregado, responsável pela coordenação operacional dos serviços contratados, acompanhamento das equipes, interlocução com a fiscalização contratual e apoio à resolução de demandas cotidianas, contribuindo para a adequada execução contratual e para a padronização dos serviços prestados em todos os campi atendidos.

O quadro abaixo apresenta, de forma consolidada, a estimativa das quantidades a serem contratadas:

Campus	**Cargo**	**Unidade de medida**	**Quantidade de empregados por posto**	**Quantidade de postos**	**Horário de trabalho**	**Jornada de trabalho**	**Início da execução dos serviços**
Ouro Preto	Recepcionista	Posto de Trabalho	1	22	Postos com horários variados, entre 06:00 e 22:00, de segunda-feira à sexta-feira, com 1 hora de almoço	40 horas	01/02/2027
	Auxiliar Financeiro /Contábil	Posto de Trabalho	1	7	Segunda-feira à sexta-feira, entre 08:00 e 17:00, com 1 hora de almoço	40 horas	a partir da assinatura do contrato
	Assistente de Acervo /Técnico em Museologia	Posto de Trabalho	1	1	De segunda-feira à sexta-feira, de 08:00 ás 12:00, das 13:00 às 17:00, com possibilidade de trabalhos aos sábados, domingos e feriados, que deverão ser compensados para não gerar horas extras ou outros adicionais.	40 horas	a partir da assinatura do contrato
	Monitor de Público e Atividades Culturais/Recreador	Posto de Trabalho	1	1	De segunda-feira à sexta-feira, de 08:00 ás 12:00, das 13:00 às 17:00, com possibilidade de trabalhos aos sábados, domingos e feriados, que deverão ser compensados para não gerar horas extras ou outros adicionais.	40 horas	a partir da assinatura do contrato
	Encarregado	Posto de Trabalho	1	1	Segunda-feira à sexta-feira, entre 07:00 e 16:00, com 1 hora de almoço	40 horas	01/02/2027
Total de postos no Campus Ouro Preto				32			

Mariana	Recepcionista	Posto de Trabalho	1	4	Postos com horários variados, entre 06:00 e 22:00, de segunda-feira à sexta-feira, com 1 hora de almoço	40 horas	01/02/2027
	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras	Posto de Trabalho	1	2	De segunda-feira à sexta-feira, de 15:00 às 21:00.	30 horas	a partir da assinatura do contrato
Total de postos no Campus Mariana				6			
João Monlevade	Recepcionista	Posto de Trabalho	1	2	Postos com horários variados, entre 06:00 e 22:00, de segunda-feira à sexta-feira, com 1 hora de almoço	40 horas	01/02/2027
	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras	Posto de Trabalho	1	2	De segunda-feira à sexta-feira, de 15:00 às 21:00.	30 horas	a partir da assinatura do contrato
Total de postos no Campus João Monlevade				4			
TOTAL GERAL DE POSTOS				**42**			

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 6.352.394,16

No que diz respeito ao orçamento estimativo dos custos de mão de obra, que terá dedicação exclusiva na execução do contrato, a base para sua elaboração são a convenção coletiva de trabalho, o acordo coletivo de trabalho ou a sentença normativa deduzida em processo de dissídio coletivo de trabalho. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em seu art. 611, assim define convenção coletiva de trabalho:

Art. 611. Convenção Coletiva de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais do trabalho.

Dessa forma, optou-se pela utilização da Convenção Coletiva de Trabalho CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG, considerando sua ampla abrangência territorial no Estado de Minas Gerais e sua aplicação recorrente em contratos de terceirização de mão de obra. A adoção dessa norma coletiva possibilita a padronização dos benefícios trabalhistas para todos os cargos previstos na contratação, garantindo tratamento isonômico aos empregados e maior segurança jurídica na execução contratual.

A definição de uma única norma coletiva para composição dos custos da mão de obra observa os princípios da segurança jurídica, da isonomia e da eficiência administrativa, evitando a aplicação simultânea de diferentes instrumentos normativos a empregados vinculados ao mesmo contrato, o que poderia gerar distorções remuneratórias, dificuldades de gestão contratual e desequilíbrios na formação de preços.

Os benefícios previstos na convenção coletiva, tais como auxílio-alimentação, seguro de vida e demais vantagens, serão aplicadas de forma uniforme a todos os postos de trabalho contratados.

Cargo de Recepção e Encarregado

A CCT adotada contempla expressamente a função de Recepcionista/Atendente e Encarregado, com definição de piso salarial específico. Assim, o valor previsto na convenção coletiva foi utilizado como referência para a composição dos custos da contratação, não havendo necessidade de pesquisa salarial complementar para o cargo.

Cargo de Auxiliar Financeiro/contábil

A CCT adotada não prevê piso salarial específico para o cargo de Auxiliar Financeiro/contábil. Diante dessa lacuna, buscou-se identificar função correlata que apresentasse atribuições compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. Ainda que tenha sido identificada convenção coletiva que contempla o cargo de Auxiliar Financeiro, CCT SINESCONTÁBIL 2025/MG003653/2025, optou-se por não utilizar o piso salarial nela previsto como referência para a contratação. Visto que o cargo de Auxiliar Financeiro apresenta significativa similaridade técnica com aquelas desempenhadas pelo Auxiliar Administrativo, previsto na CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG, adotou-se como referência o piso salarial deste último, cujo valor é de R$2.191,36. Essa escolha assegura uma remuneração compatível com as atribuições do cargo, utilizando como referência uma função com características semelhantes e já prevista na convenção coletiva, o que contribui para uma definição salarial mais justa e adequada.

Assim, embora tenha sido diagnosticada a CCT SINESCONTÁBIL 2025/MG003653/2025, que, em tese, poderia ser aplicável ao cargo pretendido, constatou-se que sua adoção não se mostra a alternativa mais adequada para a presente contratação. Isso porque a referida norma coletiva possui abrangência específica voltada a categorias profissionais vinculadas ao setor contábil e escritórios de contabilidade, não contemplando de forma clara e ampla as características e a dinâmica operacional do cargo numa instituição pública de ensino superior. Ademais, a utilização de convenção coletiva distinta daquela adotada para os demais postos previstos na contratação poderia resultar em tratamentos diferenciados entre empregados inseridos em um mesmo contrato, aumentando a complexidade da gestão contratual e da fiscalização da execução. Dessa forma, optou-se pela adoção da convenção coletiva utilizada como parâmetro para os demais cargos, em observância aos princípios da isonomia, da padronização dos benefícios trabalhistas e da segurança jurídica na execução contratual.

Observa-se ainda que o salário proposto como base ao cargo, através da CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG, é superior ao piso da CCT SINESCONTÁBIL 2025/MG003653/2025, o que possibilita, a oferta de remuneração mais vantajosa aos trabalhadores, sem prejuízo da observância dos direitos trabalhistas aplicáveis. Tal circunstância reforça a adequação da convenção adotada, contribuindo para a valorização da mão de obra, a atratividade das vagas e a manutenção da uniformidade dos critérios remuneratórios no âmbito da contratação.

Cargos de Assistente de Acervo e Monitor de Público:

Foi identificada a CCT FENAC 2025/2026 como possível instrumento de referência para atividades relacionadas ao setor museológico. Contudo, o piso salarial nela previsto, de R$ 1.600,00, mostrou-se significativamente inferior aos valores observados em pesquisa salarial realizada junto a contratações de órgãos públicos federais, especialmente museus vinculados ao Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) e outras instituições que contratam profissionais enquadrados em Classificações Brasileiras de Ocupações (CBOs) equivalentes.

Além disso, verificou-se a inexistência de previsão específica desses cargos na CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG. Embora essa convenção estabeleça piso salarial de R$ 2.208,97 para a função de Monitor e de R$ 1.788,33 para as demais funções terceirizadas, o qual poderia ser utilizada como parâmetro salarial ao cargo de assistente de museu, ambos os valores também se mostram inferiores ao praticado no mercado.

A pesquisa salarial realizada identificou remuneração média superior aos valores previstos nas convenções coletivas mencionadas. Dessa forma, os pisos salariais estabelecidos nessas CCTs mostram-se significativamente inferiores aos valores identificados na pesquisa salarial realizada para funções equivalentes.

Além disso, o município de Ouro Preto possui relevante concentração de museus, bem como instituições de ensino que ofertam formação específica na área, fatores estes que contribuem para a existência de um mercado de trabalho especializado e influenciam os níveis remuneratórios praticados para essas funções. Além de deixar a demanda para estes cargos extremamente competitiva.

A adoção de remuneração significativamente inferior à praticada pelo mercado poderia comprometer a atratividade da contratação, reduzindo a competitividade e aumentando o risco de insucesso na seleção de profissionais qualificados. Tal situação poderia resultar em baixa participação de interessados ou elevada rotatividade de mão de obra durante a execução contratual.

Nesse contexto, visando assegurar a viabilidade da contratação, a obtenção de profissionais qualificados e a observância do princípio da competitividade, optou-se pela realização de pesquisa salarial específica para definição salarial dos cargos de Assistente de Acervo e Monitor de Público, adotando-se como referência os valores efetivamente praticados no mercado para funções equivalentes. Foi realizada pesquisa de mercado no âmbito do PNCP, especialmente no estado de Minas Gerais, para obter-se maior precisão da realidade salarial, com o cálculo da média e da mediana dos valores obtidos. O valor adotado corresponde às medianas apuradas, conforme documentos SEI nº 1117837 e 1117840.

Cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais:

Considerando a inexistência de convenção coletiva específica que estabeleça piso salarial para o cargo de Intérprete em Libras, foram utilizadas como referência contratações realizadas por outras instituições públicas que demandam pelos mesmos profissionais, a exemplo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM). Dessa forma, realizou-se pesquisa salarial com o objetivo de identificar os valores praticados no mercado e definir uma remuneração média compatível com a realidade da função, a ser utilizada como parâmetro para a contratação.

O valor adotado corresponde à mediana apurada e, adicionalmente, ao valor sugerido pela Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia Intérpretes de Língua de Sinais FEBRAPILS, conforme sua Lista de Referência de Salários, devidamente ajustado para a jornada de 30 horas semanais. Este cálculo pode ser consultado no documento SEI nº 1117834.

No caso do cargo de Tradutor Intérprete de Língua de Sinais, especialmente em relação ao auxílio alimentação, observa-se que a legislação prevê jornada diária de 6 (seis) horas. Por sua vez, a convenção coletiva utilizada como referência estabelece, em seu Parágrafo Quinto: Fará jus ao benefício estabelecido nesta cláusula o trabalhador que cumprir jornada igual ou superior a 190 horas mensais, bem como na jornada especial de 12 x 36. O desconto de participação do empregado será de no máximo 20% (vinte por cento). Embora o cargo de Tradutor Intérprete de Língua de Sinais não se enquadre estritamente nas condições previstas pela referida cláusula convencional, a equipe de planejamento entende que o auxílio alimentação constitui

benefício relevante para a adequada valorização e manutenção das condições de trabalho do profissional. Dessa forma, para fins de estimativa de custos da contratação, considerou-se o pagamento do auxílio alimentação ao ocupante do cargo.

A data-base aplicável aos cargos que não possuem Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica deverá ser a mesma estabelecida na CCT SINTAPPI-MG x SINSERHT-MG (Registro nº MG002274/2026), utilizada como parâmetro para a concessão dos demais benefícios previstos para esses profissionais.

Quadro resumo para aplicabilidade do salário base:

Cargo	**Valor do Salário**	**Referência**
Recepcionista	R$ 2.191,33	CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG/ MG002274/2026
Encarregado	R$ 2.609,45	CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG/ MG002274/2026
Auxiliar Financeiro/Contábil	R$ 2.191,36	CCT SINTAPPI - MG x SINSERHT - MG/ MG002274/2026 (piso salarial do cargo de auxiliar administrativo)
Assistente de Acervo/Técnico em Museologia	R$ 2.993,55	Pesquisa de preço - Mapa de preço
Monitor de Público e Atividades Culturais /Recreador	R$ 2.547,73	Pesquisa de preço - Mapa de preço
Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras	R$ 3.945,60	Pesquisa de preço - Mapa de preço

A adoção da mediana como metodologia para apuração dos valores constantes da pesquisa salarial justifica-se por sua capacidade de representar, de forma mais fidedigna, a tendência central dos dados coletados. Por corresponder ao valor que ocupa a posição central do conjunto de informações ordenadas, a mediana minimiza a influência de valores extremos ou discrepantes, que poderiam distorcer os resultados caso fosse utilizada a média aritmética. Dessa forma, o método proporciona maior equilíbrio, confiabilidade e aderência à realidade do mercado pesquisado, constituindo parâmetro adequado para subsidiar a análise e a definição dos valores de referência.

Sendo assim a contratação foi estimada a partir da planilha de custos e formação de preços, Anexo I deste ETP. A partir desta, estima-se que a contratação custará à Universidade um valor mensal de: R$ 264.683,09 (duzentos e sessenta e quatro mil seiscentos e oitenta e três reais e nove centavos) e R$ 6.352.394,16 (seis milhões, trezentos e cinquenta e dois mil trezentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) para a execução de 24 meses, levando em consideração a execução contratual planejada

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme dispõe o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações para contratação de serviços devem observar, entre outros, o princípio do parcelamento, desde que este se mostre técnica e economicamente vantajoso.

No presente caso, entretanto, a adoção do parcelamento não se revela adequada, uma vez que a divisão do objeto poderá acarretar prejuízos à execução contratual e à Administração. A contratação de múltiplas empresas para a prestação de serviços da mesma natureza tende a aumentar a complexidade da gestão e da fiscalização contratual, dificultando o controle operacional, a uniformização dos procedimentos e o acompanhamento da execução dos postos de trabalho.

Além disso, a fragmentação do objeto pode comprometer a padronização dos serviços prestados, gerar conflitos operacionais entre diferentes contratadas e elevar os custos administrativos relacionados à gestão, fiscalização, faturamento e aplicação de procedimentos contratuais. Há, ainda, risco de descontinuidade na prestação dos serviços em eventual cenário de encerramento contratual ou de dificuldades na renovação de contratos distintos, circunstância que pode impactar diretamente o funcionamento das atividades institucionais da UFOP.

Ressalta-se, ainda, que os serviços objeto da contratação possuem natureza comum e características operacionais semelhantes, não demandando especializações distintas que justifiquem eventual segregação do objeto. Assim, o parcelamento não representa ganho de eficiência, economicidade ou ampliação relevante da competitividade, tampouco potencializa o aproveitamento do mercado.

Dessa forma, a equipe de planejamento entende que a execução integrada dos serviços em grupo único apresenta-se como a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, devendo o licitante apresentar proposta contemplando todos os postos previstos na contratação.

A opção pelo agrupamento dos itens decorre, principalmente, da metodologia de execução dos serviços e da necessidade de centralização da gestão e fiscalização contratual. Considerando a estrutura organizacional da UFOP e a dinâmica de atuação dos setores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, a divisão da contratação por itens ou por múltiplas empresas tornaria a gestão significativamente mais complexa e menos eficiente, com potencial comprometimento da qualidade dos serviços prestados.

Por fim, esclarece-se que a previsão de 03 (três) itens distintos, correspondentes aos municípios de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, possui finalidade exclusivamente administrativa e operacional, visando compatibilizar o faturamento das unidades com a gestão orçamentária e contratual realizada por meio da ferramenta Contratos do Portal de Compras do Governo Federal, não caracterizando parcelamento da solução contratual

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverão contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em questão serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O serviço a ser contratado é serviço essencial para o regular funcionamento da UFOP, correspondendo a atividade acessória necessária ao apoio das atividades finalísticas do órgão.

O eixo temático 10.1 INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, do PDI UFOP 2016-2025 (prorrogado), trata da Infraestrutura e Desenvolvimento Institucional. Segundo o texto, por infraestrutura e desenvolvimento institucional compreende-se todo o **conjunto de serviços necessários** para garantir o acesso, a permanência e o cumprimento de todas as tarefas relativas aos postos de trabalho existentes em nossa instituição universitária. É esse conjunto de serviços, desde os mais básicos, como o provimento de água para as várias finalidades, energia elétrica e segurança das pessoas, até aqueles que irão garantir um ambiente físico institucional, que permita a permanência mais aprazível nos campi, considerando todos os seus ambientes individuais e coletivos. Neste contexto, podemos considerar os serviços gerais complementares e de apoio administrativo como parte dos serviços necessários para o bom funcionamento da Instituição.

Além disso, o tema da Terceirização é abordado no eixo temático 10.9 POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS, que trata do desenvolvimento institucional por meio de políticas de dimensionamento, recrutamento, desenvolvimento, fixação e retribuição dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação. O OBJETIVO 2 - Aprimorar o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, traz como uma das metas: Dimensionar e otimizar a força de trabalho das unidades acadêmicas e administrativas da UFOP, e como uma das ações: Levantamento do quadro atual dos terceirizados e redefinição dos critérios de alocação desses colaboradores na Instituição.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação tem como resultado pretendido assegurar a continuidade e a adequada execução das atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao funcionamento da UFOP, contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Busca-se, ainda, garantir maior eficiência, qualidade e padronização na prestação dos serviços de Recepção, Auxiliar Contábil, Assistente de Acervo, Monitor de Público e Atividades Culturais e Tradutores/Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais – Libras, proporcionando suporte contínuo às rotinas administrativas, acadêmicas, culturais e de atendimento ao público desenvolvidas pela Instituição.

Como resultados esperados, destacam-se:

- melhoria no atendimento ao público interno e externo, com maior organização, orientação e fluxo de informações nas unidades da UFOP;
- fortalecimento das atividades administrativas e de apoio à gestão, especialmente nas áreas de controle, organização documental, apoio financeiro /contábil e operacional;
- ampliação da acessibilidade e da inclusão institucional, por meio da disponibilização de serviços de tradução e interpretação em Libras, garantindo melhores condições de comunicação e participação às pessoas com deficiência auditiva;
- apoio à preservação, organização e disponibilização de acervos institucionais, culturais e históricos;

- suporte às atividades culturais e educativas promovidas pela Universidade, contribuindo para o adequado atendimento ao público visitante e à comunidade;
- maior eficiência na execução das atividades acessórias e complementares, permitindo que os servidores públicos concentrem sua atuação nas competências estratégicas e finalísticas da Instituição;
- redução de riscos de descontinuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo e operacional indispensáveis ao regular funcionamento da Universidade.

13. Providências a serem Adotadas

Cinco dias antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar:

1. Listagem com nome e CPF dos empregados a serem alocados junto à UFOP;
2. Indicação do preposto e disponibilização da documentação que ateste seu vínculo com a empresa;
3. Disponibilização do uniforme a ser entregue aos ocupantes dos postos.

Três dias antes do início da prestação dos serviços:

1. A fiscalização deverá atuar junto ao preposto da contratada, informando e esclarecendo as regras operacionais da UFOP;
2. O preposto deverá repassar aos funcionários alocados no contrato as informações necessárias ao início da execução dos serviços.

No que diz respeito à adequação da infraestrutura, considerando a natureza dos serviços e que já ocorre a prestação destes serviços, a infraestrutura já encontra-se preparada para a execução no âmbito do novo contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação dos serviços aos quais se referem estes estudos não necessitam de nenhuma adaptação da estrutura da Instituição, dado que já existe a prestação destes serviços. Deste modo, não vislumbramos a necessidade de realização de obras ou necessidade de alteração mobiliária.

Por outro lado, as atividades a serem contratadas, utilizam materiais como canetas, papéis e plásticos em geral. Para este tipo de material, a Universidade Federal de Ouro Preto é partícipe em um Termo de Compromisso que inclui ainda a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis do Rancharia, cujo objetivo é a destinação de materiais recicláveis descartados (materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo como papel branco, jornal, papel de cor, papelão, embalagens plásticas, PET, metais, alumínio, latas, vidros) no campus em Ouro Preto, às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, para fins de reciclagem. Deste modo, deverá a contratada orientar os trabalhadores do contrato quanto a necessidade de se atentar às normas da UFOP para o descarte adequado dos materiais envolvidos no Termo de Compromisso supracitado.

Em atendimento ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a contratada deverá considerar os critérios de práticas sustentáveis abaixo listados:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Em caso de descarte dos equipamentos eletrônicos, para não provocar a contaminação e poluição do meio ambiente, os equipamentos descartados deverão ser encaminhados a empresas ou cooperativas que atuem na área de reciclagem de lixo eletrônico.

É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, até locais de coleta dentro do Campus, fixados em acordo entre as associações e a Universidade, dentro das rotas dos caminhões de coleta das associações.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Justificativa da Viabilidade: Por todo o exposto no presente ETP, entende-se pela VIABILIDADE da contratação do serviço demandado. Apesar de a equipe de planejamento reconhecer que o prazo destinado à elaboração do estudo foi reduzido, especialmente em razão da inclusão de novos cargos a serem contratados, bem como das dificuldades encontradas na obtenção de algumas informações, compreende-se que a presente contratação mostra-se necessária para garantir a adequada organização e estruturação dos novos postos demandados, visando ao atendimento das necessidades institucionais da Universidade.

Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento está aprovado pela Comissão de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria de Estudo Preliminar CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 35, DE 05 DE agosto DE 2025.

16. 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.

JONAS LUCIO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA

Membro da comissão de contratação

SERGIO LORENCINE PEREIRA

Membro da comissão de contratação

HUGO MARTINS GOMES

Membro da comissão de contratação

ROBSON LUCIANO CATARINO

Membro da comissão de contratação