

UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RS

Estudo Técnico Preliminar 21/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23078.515274/2026-48

2. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços terceirizados de apoio administrativo de digitadores de dados com dedicação exclusiva de mão de obra visa atender a demanda permanente da UFRGS por serviços de digitação de dados, prestando apoio administrativo na digitação e digitalização de documentos e ainda, na entrada e extração de dados em sistemas. A contratação será por postos dado o tipo e a distribuição de serviços diversos (uso de diferentes sistemas e diferentes metodologias de trabalho distribuídos nas diversas unidades da UFRGS conforme mapeamento) e consiste de apenas um item, sendo, portanto, por preço global.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Gestão de Terceirizados	Cristian Theófilo Gonçalves Lopes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A prestação de serviços de apoio administrativo de digitadores de dados, conforme descrição da necessidade, demanda a dedicação exclusiva de mão de obra, conforme metodologia de trabalho e materiais definidos pela UFRGS.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Ainda, o objeto da presente contratação é previsto na portaria 443/2018 MPOG como objeto que será preferencialmente objeto de execução indireta, no item XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico).

Não há, no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE/Lei Nº 11.091/2005) o cargo de "Digitador", assim denominado, tampouco outro cargo ativo capaz de atender à demanda dessas atividades específicas. Conforme parecer da CCMA/PROGESP/UFRGS SEI 7589557.

Quadro de postos:

Itens	Tipo de Serviço	CATSER	Município	Carga Horária semanal	Dias na semana	Adicional de Risco Ambiental	Qtde postos

ITEM 1	Digitador A	00000538 0	Porto Alegre	30h – jornada de 6h diárias mais 15 min de intervalo	5	Não	24
	Digitador B (com EPIS)	00000538 0	Porto Alegre	30h – jornada de 6h diárias mais 15 min de intervalo	5	Não	2
TOTAL DO ITEM 1							26
TOTAL							26

Descrição do cargo a ser contratado: o cargo a ser contratado deve executar as seguintes atividades:

Cargo: Digitador (CBO: 4121-10)

Descrição resumida do cargo:

Realizam a entrada e transmissão de dados em microcomputadores, registram e transcrevem informações e operam sistemas informatizados.

Atividades específicas:

Organizar rotinas de serviços de entrada de dados;

Conferir material e documentação (quantidade e legibilidade);

Apontar pendências do material e da documentação;

Arquivar documento;

Realizar entrada de dados;

Identificar-se no sistema

Incluir documentos pré-existent (modelos de documentos) ou consultar sistema;

Entrar dados por digitação

Formatar texto;

Transmitir e receber dados;

Testar, sugerir e validar melhorias no desempenho de programa de dados

Armazenar dados coletados;

Registro em planilha de controle de ações realizadas por servidores (agendamento de motorista, orçamentos, consultas, exames realizados, ordens de serviços, entre outros);

Controlar numa planilha o recebimento do material solicitado por servidor e comunicar divergência. Não pode ser responsável pela conferência do material recebido. Pode guardar material de expediente;

Incluir a informação repassada por servidor em planilha de controle, mas não efetivamente realizar o controle e cobrar soluções;

Receber e enviar e-mails relacionados a atividade de digitador em caixa institucional;

Emissão de relatório do sistema;

Emissão de guia no sistema de protocolo de processo físico após o recebimento ou envio do processo por servidor;

Acesso aos demais sistemas informatizados da UFRGS por senha do próprio terceirizado somente para consulta;

Atendimento pelo telefone e no balcão para atividades relacionadas as atividades de digitação.

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldades pertinentes à função, conforme CBO 4121-10.

Requisitos:

Ensino Médio completo;

Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;

Conhecimentos intermediários de Windows, Word e Excel (todos em nível de usuário).

A comprovação documental dos requisitos acima especificados deverá ser apresentada no início da prestação dos serviços ao fiscal do contrato. No caso de o prestador de serviços alocado ao posto não possuir ou não apresentar os requisitos solicitados, este deverá ser substituído imediatamente pela contratada.

O CBO do cargo foi verificado no site (<https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>) e validado pela unidade demandante.

Não serão aceitas propostas com indicadores, descritivos e ou materiais diferentes dos especificados pela UFRGS em seu Termo de Referência sob o risco de não ser atendida a necessidade da Universidade. Não será permitida a subcontratação.

Carga Horária

A carga horária encontra-se descrita no quadro de postos apresentado previamente acima. Faz-se necessário explicar que os postos têm carga horária distribuída conforme as necessidades observadas pelas unidades de prestação de serviço. Assim, as horas devem ser realizadas conforme escala a ser definida pela contratada de acordo com a demanda da unidade tomadora de serviços, podendo vir a ocorrer trocas de turno, trabalho em horário extraordinário ou banco de horas em casos de necessidade e sob autorização expressa da UFRGS, sempre de forma documentada e de acordo com a legislação vigente e com as normas da convenção coletiva aplicável à categoria. Em caso de impossibilidade de concessão de folga compensatória no prazo estabelecido no instrumento coletivo, decorrente da necessidade de serviço, as horas extras serão remuneradas ao prestador de serviços e ressarcidas à empresa contratada mediante formalização junto à UFRGS. Quando solicitada alteração de horário pela UFRGS de forma a gerar banco de horas, a empresa deverá apresentar até o 5º útil do mês subsequente, um controle do banco de horas, com as horas devidas ou sobressalentes por posto, conforme o que for realizado a pedido da UFRGS.

5. Levantamento de Mercado

A solução de contratação de empresa terceirizada para a prestação e serviços contínuos de apoio administrativo para digitação de dados com dedicação exclusiva de mão de obra segue o modelo padrão da IN 05/2017, e é um dos serviços preferencialmente objeto de terceirização conforme portaria 443/2018 item XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico). O serviço já é objeto de terceirização na Universidade e foi objeto de ampla concorrência e de licitações bem-sucedidas nas contratações anteriores, demonstrando que o serviço é oferecido no mercado nos moldes previstos nesta contratação.

A solução de contratação de empresa especializada para a prestação e serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra segue o modelo padrão da IN 05/2017 e baseando-se no que cabe do caderno técnico para limpeza interna, apenas com adequações técnicas e de custos para o contexto da Universidade.

A contratação é necessariamente a mais barata possível pois utiliza para elaboração de custos de salário o piso do sindicato da categoria para Porto Alegre. As unidades tomadoras de serviços precisam da disponibilidade imediata e diária para a execução dos serviços, pois atua atendendo às solicitações diárias e com prazos para atendimento com processos contínuos de trabalho administrativo mesmo em períodos de férias acadêmicas.

Toda a carga horária dos postos é executada em atividades para a Universidade, o menor custo é obtido quando se considera nos custos apenas aqueles relacionados diretamente à dedicação exclusiva de mão de obra, como o salário e demais direitos trabalhistas, uniformes e EPIs. Assim temos o menor custo de mão de obra (piso salarial legal e custos trabalhistas), o que indica esta solução a contratação como a mais vantajosa. Por estes motivos foi feita a opção pelo modelo de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação será do serviço de apoio através do cargo de Digitadores de dados, e ocorrerá por postos de serviços. O serviço de digitação presta apoio fundamental no registro de dados em sistemas, lançamentos de dados em planilhas, digitação de atas e outros documentos, contribuindo com a digitalização de processos e documentos na Universidade. Estas atividades são de fundamental importância para as Unidades tomadoras de serviços da UFRGS, promovendo auxílio para as atividades de digitação de dados e lançamentos em sistemas. A necessidade deste serviço é contínua mesmo nos períodos de férias acadêmicas, pois os setores tomadores de serviços são em sua maioria áreas administrativas, as quais continuam com grande volume de atividades.

Quanto ao ciclo de vida do objeto, verifica-se que é necessário que a contratação seja contínua, e com dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação deverá ter o seguinte cargo: digitador. Os riscos foram avaliados pela equipe de segurança do trabalho da UFRGS, o qual também validou os EPI's necessários para cada atividade e os riscos envolvidos – SEI 7594573.

Além disso, o instrumento de medição de resultados (IMR) visa vincular o pagamento da fatura através do controle das atividades que estejam de acordo com as necessidades das unidades atendidas e as normas regulamentadoras. Desta forma, a contratação será por postos de trabalho compondo 90% da fatura por medição de efetividade (presenças e faltas) e 10% da fatura por avaliação da qualidade dos serviços (desconto por ocorrências de descumprimento). Considerando a avaliação de riscos, foi alocado maior percentual da fatura para o fator mais crítico sendo este o de acompanhamento das atividades realizadas.

Não se prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que demandam essa participação como forma de ampliar a competitividade são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como a presente contratação abrange apenas serviços comuns com ampla oferta no mercado e sem especificações de qualificação técnica e como o presente modelo de contratação foi elaborado com foco no dia a dia das unidades tomadoras de serviços, consignou-se a vedação. Ainda, a vedação busca garantir a simplificação do processo de fiscalização administrativa por se tratar de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, e de objeto único. Ainda, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com a UFRGS, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados para fins de pagamento de dívidas. Além disso, existe o risco de que empresas de frágil situação financeira ou com contabilidade problemática façam determinadas manobras em números para a habilitação, em situações características de possíveis empresas "de fachada" apenas para compor consórcios.

A modalidade de licitação selecionada é o pregão eletrônico, opção obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto. Além disso, conforme § 1º

do art 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

O critério de julgamento selecionado foi o de menor preço: Conforme ANEXO VII-A da IN 05/2017 - DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO item 8.2. A licitação do tipo “menor preço” para a contratação de serviços considerados comuns deverá ser realizada na modalidade pregão. Conforme Art. 34 da lei 14.133. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor valor despedido para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes; pois conforme art. 56 § 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

A adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros: tratando-se de serviços comuns com critérios objetivos de medição, conforme previsão da IN05/2017 e da própria Lei 14.133 é obrigatória a utilização do pregão, pela modalidade menor preço, de forma a buscar a oferta mais econômica para a administração que atenda os parâmetros especificados no Termo de Referência e no Edital. Além disso, se utiliza o modo de disputa aberto dado que se garante a transparência do processo, a competitividade e o atendimento à legislação. Assim verifica-se que conforme as delimitações da própria lei 14.133 e da IN05/2017 é necessária a adoção desta combinação de fatores para a contratação de serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra.

Foi utilizada a execução por preço unitário devido à medição contratual dos serviços prestados e mensuração de pagamento ser referente a cada posto, inclusive a medição da qualidade, quando aponta falha na execução se vincula a qual posto contratado foi associado ao descumprimento. Ainda, o valor unitário de cada posto é a base de cálculo para as penalidades por inexecução contratual, e as glosas relativas a fiscalização administrativa, também são realizadas considerando o valor do posto contratado. Como toda a mensuração de pagamento e penalidade é realizada por posto, embora o serviço de todos os postos deva ser executado regularmente todos os meses de forma contínua, se considerou que a forma de execução será por preço unitário. Ainda, a quantidade de unidades contratadas (postos de serviços) pode variar conforme as áreas físicas utilizadas pela Universidade, conforme os turnos de funcionamento de cada área requisitante e ainda conforme o volume de trabalho (considerando alterações permanentes ou duradouras), além da viabilidade orçamentária.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A presente contratação prevê a necessidade de 26 postos de serviços de digitadores com carga horária de 30h semanais, alocados às unidades acadêmicas e administrativas tomadoras de serviços conforme descrito em mapeamento anexo a este planejamento. A Equipe de planejamento é composta pelos demandantes de cada área que recebe os serviços de digitadores. Foi avaliado pela equipe que o quantitativo atual continua atendendo as demandas, as quais não sofreram alterações desde o último planejamento, cujos quantitativos individuais constam do documento SEI 7601579. Como a atual contratação está sendo elaborada em contingência dada a desistência da renovação do contrato pela contratada atual faltando menos de dois meses para o encerramento da vigência, e ainda, que a contratação anterior havia sido planejada apenas um ano antes do presente planejamento, os dados continuam válidos e o quantitativo atende as necessidades de digitação de dados nas unidades tomadoras de serviços. O quantitativo da presente contratação é igual ao quantitativo atualmente vigente da contratação para o mesmo objeto.

CARGO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO DE SEGUNDA A SEXTA	Demanda da Unidade e indicadores
Digitador A	Suinfra – OFPROD	30h	7h30 – 13h45	

Digitador A	Suinfra – OFPROD	30h	7h30 – 13h45	organizar, lançar controles de datas, planilhar andamento e lançar cada chegada e baixa no sistema de no mínimo 140 processos ao mês. São 03 postos (Marcenaria, Serralheria e Mecânica/Setor de transporte de materiais).
Digitador A	Suinfra – OFPROD	30h	11h – 17h15	
Digitador A	DEPGERTE	30h	8h-14h15	Precisamos para digitalização de documentos físicos para ser inseridos nas pastas dos respectivos contratos; inclusão de planilhas em Excel, a partir de relatórios extraídos de sistema de dados de processos que chegam diariamente ao DEPGERTE; organização de arquivos dos documentos necessários para a instrução de processos, fornecidos pelos servidores ou extraídos dos sistemas da Universidade; e arquivamento de documentos nos processos de responsabilidade do DEPGERTE.
Digitador A	DEPGERTE	30h	8h-14h15	
Digitador A	DEPATRI	30h	8h-14h15	05 Postos de 30h semanais atendem a demanda diária atual do DEPATRI, assim distribuídos: 1 (um) para a Divisão de Tombamento, 01(um) para a Seção de Tombamento Externo, 01 (um) para a Divisão de Recolhimento, 01 (um) para a Comissão de Inventário e 01 (um) para a Secretaria e Divisão de Registro. Os indicadores para chegar ao quantitativo é a necessidade diária de execução das atividades em cada um dos 06 (seis) setores envolvidos nas tarefas, em cada setor temos a necessidade de 01(um) digitador a disposição para atender a demanda assim que surgir. As atividades que mais impactam nos serviços de digitação são: Média mensal de Inclusão de Novos bens/ Mês = 1.300; Média de Termos de responsabilidade e termos de Liberação de Pagamento/mês digitados e digitalizados= 280; Média de registros conferidos e atualizados/mês= 6.000; Média/Mês de registros de saída de veículos= 180; Média/mês de inclusão de documentos digitalizados em processo SEI= 2.000.
Digitador A	DEPATRI	30h	8h-14h15	
Digitador A	DEPATRI	30h	11h30- 17h45	
Digitador A	DEPATRI	30h	11h30- 17h45	
Digitador A	DEPATRI	30h	11h30- 17h45	
Digitador A	PROGESP DCP	30h	8h-14h15	O terceirizado auxilia na inclusão de documentos no site e SEI, assim como alimentação de dados no SRH de todas as alterações de servidores da UFRGS
Digitador A	Fac. Agronomia – CIT	30h	8h-14h15	Lançamentos de dados em planilhas de controle de passageiros de viagens da dental de transportes integrada. Lançamento dos dados das viagens no sistema próprio da UFRGS de todas as viagens planejadas e realizadas.
Digitador A	Coordenadoria de Segurança	30h	8h-14h15	demanda de trabalho que exige apropriação diária de dados em pelo menos duas planilhas distintas, perfazendo um total aproximado de 15mil inserções mensais. Visto que são aproximadamente 300 (trezentos) vigilantes terceirizados e 80 livros de ocorrências contendo 100 (cem) páginas cada, os quais recebem anotações diárias de informações acerca de situações de ordem funcional, registro de ocorrências e eventos adversos, bem como passagem de serviço.

Digitador A	Gráfica da UFRGS	30h	10h-16h15	organização de ordens de serviço, abertura e lançamento de fichas de controle, digitação de dados no Sistema Gerencial Gráfico, digitação de notas e ofícios, solicitação de boletos, preencher planilhas, controle e arquivamento. Foram emitidas mais de 1.200 ordens de serviço em 2022, sendo necessário realizar lançamentos, emissão de ofícios para Unidades, boletos e demais controles necessários.
Digitador A	HCV – Hospital Veterinário	30h	7h-13h15	O trabalho desenvolvido pelos digitadores é realizado em 2 sistemas independentes (PC), a saber: 1- Casuística interna: onde são passadas informações numéricas, as quais servem para controle interno. 2- Casuísticas do MEC: desde 2017 o HCV (Hospital de Clínicas Veterinária) adotou as orientações do Manual das Instituições Federais, orientações estas do próprio MEC; onde as informações que alimentam o sistema, consta data, número de ficha, nome do animal, a espécie, a especialidade veterinária que atendeu este animal, tipo de cirurgia realizada - se esta é complexa ou simples, anestésias e sedações - estas também se enquadrando como complexas ou simples. o. Anualmente o volume de dados lançados é de aproximadamente 9.500 atendimentos, 1.200 cirurgias, 1.500 anestésias e sedações e 2.000 exames de imagem no HCV.
Digitador A	HCV – Hospital Veterinário	30h	12h-18h15	
Digitador A	PROPLAN – DAGER	30h	8h-14h15	Lançamentos de dados em planilhas para controles de logística e custos de transportes, lançamentos de dados de controle de contratos de serviços vinculados à logística como fornecimento de água manutenções de veículos, uso de carros da frota de transporte, lançamento da movimentação de processos eletrônicos.
Digitador A	PROPLAN – Arquivo	30h	8h-14h15	digitalização de documentos e processos; recebimento e arquivamento de processos (guias de andamento) no sistema Arquivamento de documentos originais do SEI; desarquivamento de processos no sistema de protocolo Acompanhamento de solicitações de documentos e processos por email e no sistema TUAUFRGS.
Digitador A	PROPLAN – Protocolo	30h	8h30-14h45	Quantidade de serviço aproximadamente: Aproximadamente 2.030 processos eletrônicos anuais; Cerca de 2.009 tramitações de processos eletrônicos; Fluxo de e-mails diários aproximadamente 50, levando em consideração as trocas de informações de um único e-mail; Andamento de processos físicos - aproximadamente geradas no sistema 3.800 guias.
Digitador A	PROPLAN – Protocolo	30h	11h15-17h30	
Digitador A	PROPLAN – Protocolo	30h	11h15-17h30	
Digitador B	PROGESP – DCR	30h	8h-14h15	

Digitador B	PROGESP – DCR	30h	12h-18h15	lançamento de numeração das pastas funcionais; digitalização do acervo documental constante nas pastas funcionais; correção em pastas, quando identificado em conferência realizada por servidora envolvida na atividade.
Digitador A	PROGESP DAF	30h	12h-18h15	É necessário para: Digitalização diária dos processos físicos que chegam à Divisão (média de 05 processos por dia – número de processos recebidos na Divisão); Inclusão em planilhas Excel, a partir de relatórios extraídos do sistema, dos dados de processos que chegam diariamente à divisão, bem como daqueles que são concluídos no dia (média de 25 a 30 processos por dia, de acordo com dados do SEI); Organização em arquivos PDF, dos documentos necessários para instrução de processos, fornecidos pelos servidores ou extraídos dos sistemas da Universidade (média de 10 processos por dia, de acordo com dados do SEI e do SRH); Arquivamento de documentos dos processos de responsabilidade da Divisão (média de 10 processos por dia, de acordo com dados do SEI).
Digitador A	PROPLAN – DECON	30h	8h-14h15	Lançamentos de dados de alterações de contratos em sistema próprio da UFRGS, incluindo todos os termos aditivos, alterações de vigencias, termos aditivos, termos de rescisão, portarias de multas e demais penalidades
Digitador A	PPGVET - Pós da Faculdade de Veterinária	30h	8h-14h15	necessidade contínua de digitação de dados referentes a matrículas, grades curriculares, avaliações docentes e discentes, planilhas de dados de avaliação do Programa, atualizar todos os nossos arquivos eletrônicos e dados informatizados do Programa.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.288.635,84

O valor estimado para essa nova contratação, com o quantitativo de 26 postos, está estimado em R\$ 1.288.635,84 por ano. Os custos de referência consideram os percentuais do caderno técnico do Ministério do Planejamento para as estimativas de lucro e custos administrativos, enquanto a empresa pode ofertar percentuais diferentes, conforme sua realidade.

A pesquisa de preços conforme IN 65/2021 foi utilizada apenas para os insumos da contratação (Uniformes e EPIs), inclusive com a pesquisa COMPRASGOV itens lá disponíveis, e com orçamento detalhado incluído no processo da licitação. A elaboração dos custos totais da contratação, entretanto é orientada pela IN 05/2017 e IN 07/2018 que especificam a necessidade da utilização de planilha de formação de preços de referência, a qual foi utilizada pela administração para compor o custo total da contratação. Conforme IN 05/2017 item 6.3. “Quando se tratar de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, o modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo VII-D, constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes para análise da exequibilidade prevista do subitem 7.6. deste Anexo;”

O valor adotado pela Administração para o salário de referência do Digitador (CÓDIGO CBO: 4121-10) foi o piso salarial constante na cláusula terceira da Convenção Coletiva Trabalho do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A opção pela contratação do serviço em parcela única e por preço global considera se tratar de apenas um único objeto e um único item. Sustenta-se que no escopo do projeto como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim.

Assim, trata-se de um único objeto, de serviços de digitadores, que deve ser contratado com uma única empresa prestadora de serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O presente estudo se vincula ao Plano de desenvolvimento institucional 2016/2026 da UFRGS, especificamente em relação ao item 4.2.2. Ambiente de Desenvolvimento Institucional: gestão, infraestrutura, TIC, comunicação, pessoas e sustentabilidade, associado à estruturação financeira através do esforço continuado no sentido da redução das despesas e da racionalização na distribuição de recursos, objetivando níveis de aproveitamento cada vez mais eficientes dos recursos disponíveis.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento do Departamento de Compras no presente processo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O serviço de digitação presta apoio fundamental no registro de dados em sistemas, lançamentos de dados em planilhas, digitação de atas e outros documentos, contribuindo com a digitalização de processos e documentos na Universidade. Estas atividades são de fundamental importância para as Unidades tomadoras de serviços da UFRGS, promovendo um apoio com a de digitação de dados e lançamentos em sistemas para permitir o bom andamento das atividades fim da instituição, de ensino, pesquisa e extensão. Os postos se distribuem tanto em setores administrativos, setores de apoio, pró-reitorias e unidades acadêmicas. A necessidade deste serviço é contínua, pois mesmo nos períodos de férias acadêmicas, os setores tomadores de serviços, os quais são, em sua maioria, áreas administrativas, continuam com grande volume de atividades. Na contratação em pauta, os serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra permitem a distribuição dos postos nos diversos setores demandantes, dentro da estrutura já existente da Universidade, prestando apoio de digitação e digitalização de dados e documentos nos sistemas próprios da Universidade. Configura-se assim o melhor aproveitamento de recursos e prestam o apoio necessário aos processos de trabalho da UFRGS.

13. Providências a serem Adotadas

Não se identificou a necessidade de adequações no ambiente para viabilizar a prestação dos serviços, já que se trata de serviço contínuo muito semelhante ao contrato que está atualmente em execução.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Essa contratação segue o guia nacional de contratações sustentáveis da AGU, o qual é voltada aos órgãos da Administração Pública Federal e possui o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos.

A UFRGS está em constante adequação do ambiente universitário visando atender as legislações pertinentes. Ademais, não foram identificados impactos diretos da contratação por se tratar de contrato envolvendo prestação de Serviços. Foi incluído no termo de referência o – Critérios de sustentabilidade –, que trata de procedimentos e orientação a serem adotadas durante a prestação dos serviços.

A Contratação está alinhada com o objetivo do Plano de gestão e logística sustentável da UFRGS 2021-2026, conforme item 1.2: “O objetivo geral do presente Plano de Gestão e Logística Sustentável da UFRGS é estimular na comunidade acadêmica e, para além dela, uma cultura voltada continuamente para implementação e melhoria das práticas sustentáveis”, expresso no item 4.1 do termo de referência – sustentabilidade. Ainda, embora o item 35 – compras e contratações sustentáveis do Plano de gestão e logística sustentável da UFRGS aborde mais especificamente a área de compras, verifica-se que a presente contratação de serviços não contraria, e vem a contribuir com os objetivos lá expressos.

15. Considerações sobre a LGPD – Tratamento

15. Considerações sobre a LGPD – Tratamento de Dados Pessoais

Em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, este Estudo Técnico Preliminar analisa se o objeto da contratação envolve, ou não, o tratamento de dados pessoais, com a finalidade de avaliar a necessidade de adoção de medidas de conformidade e de segurança da informação.

15.1. Análise quanto à aplicação da LGPD

Quando aplicável, no curso da execução contratual, poderá haver coleta, armazenamento, processamento ou compartilhamento de dados que possibilitam a identificação de pessoas físicas, tais como:

- informações cadastrais (nome, CPF, RG, endereço, e-mail);
- dados profissionais, acadêmicos ou funcionais;
- dados sensíveis, nos termos do art. 5º, II, da LGPD,

Nessa hipótese, a Administração Pública atuará como **controladora dos dados pessoais**, e a contratada como **operadora**, devendo ambas observar os princípios da LGPD, especialmente:

- **Finalidade**, com tratamento restrito aos fins da execução contratual;
- **Necessidade**, limitando-se aos dados estritamente indispensáveis;
- **Segurança**, mediante adoção de medidas técnicas e administrativas adequadas;
- **Transparência**, garantindo informações claras aos titulares;
- **Responsabilização**, com demonstração de conformidade com a legislação vigente.

Como decorrência, **poderão ser previstas exigências contratuais**, tais como:

- indicação de encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO);
- apresentação de programa de governança em privacidade e plano de resposta a incidentes, nos termos do art. 50 da LGPD;
- garantia do exercício dos direitos dos titulares;
- inclusão de cláusulas específicas sobre confidencialidade, segurança da informação e responsabilidade civil.

Por outro lado, **quando não aplicável**, caso se conclua que o objeto da contratação **não envolve tratamento de dados pessoais**, ou que tal tratamento seja meramente incidental, sem identificação de pessoas físicas, entende-se que **não se aplica a LGPD de forma direta**, não sendo necessárias exigências específicas relacionadas à proteção de dados, sem prejuízo da observância geral dos deveres de segurança da informação e sigilo administrativo.

A avaliação quanto à incidência da LGPD será considerada no planejamento da contratação, podendo refletir, conforme o caso, em requisitos técnicos, cláusulas contratuais ou critérios específicos previstos no edital.

- 1. **No caso da presente contratação, como se trata de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, ocorre o tramite de dados dos funcionários contratados para fins de gestão contratual e fiscalização administrativa. Por este motivo foram incluídas no termo de referência as cláusulas previstas no item 5 do modelo da AGU: OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD.**

15.2. Checklist de conformidade com a LGPD

Item	Verificação	Observações
O objeto envolve tratamento de dados pessoais?	Sim	Foram incluídas as obrigações referentes à LGPD no termo de referência conforme modelo AGU dez 2025 para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é considerada viável no aspecto operacional. No aspecto financeiro, caberá a aprovação do ordenador de despesas conforme disponibilidade orçamentária.

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar consoante o inciso XIII, art.9º da IN 58 de 08 de agosto de 2022 da SEGES/ME.

17. Responsáveis

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

LUIZ HENRIQUE SUTELO GOLASZ

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 11:30:53.



Documento assinado digitalmente

ALICE SCHAFFER DA ROSA

Data: 17/04/2026 11:36:59-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALICE SCHAFFER DA ROSA

Integrante Administrativo

ANA PAULA ROYES SALENAVE

Integrante Administrativo



Documento assinado digitalmente

MARISLANE DE FREITAS CORREA

Data: 17/04/2026 11:41:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARISLANE DE FREITAS CORREA

Integrante Administrativo



Documento assinado digitalmente

RACHEL KERBER GONCALVES

Data: 17/04/2026 11:43:29-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RACHEL KERBER GONCALVES

Integrante Administrativo

CRISTIAN THEOFILO GONCALVES LOPES

Integrante Demandante/Técnico