

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- RS

Estudo Técnico Preliminar 10/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08430.004233/2026-71

2. Descrição da necessidade

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA PARA A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL E DEMAIS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DO ESTADO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, suas Delegacias descentralizadas, postos de atendimento, postos de imigração e demais unidades operacionais e administrativas vinculadas, mediante a disponibilização de profissionais auxiliares administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de apoio administrativo, atendimento ao público, organização documental, suporte às rotinas internas e auxílio operacional indireto às unidades.

2.2 A demanda decorre da necessidade permanente de manter a continuidade dos serviços administrativos essenciais prestados pela Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, especialmente em razão da ampla capilaridade territorial da instituição, da existência de unidades distribuídas em diversos municípios e da grande quantidade de atendimentos presenciais e procedimentos administrativos vinculados às atividades institucionais da Polícia Federal.

2.3 A SR/PF/RS não concentra suas atividades apenas na sede da Superintendência Regional, em Porto Alegre, mas também em Delegacias e postos descentralizados localizados em diferentes regiões do Estado, inclusive em áreas de fronteira, aeroportos, postos de imigração, unidades de atendimento ao público e estruturas de apoio operacional. Essa realidade exige uma solução contratual capaz de atender tanto às demandas contínuas das unidades permanentes quanto às necessidades temporárias decorrentes de períodos de maior fluxo de pessoas.

2.4 As unidades da Polícia Federal demandam apoio administrativo diário para o adequado funcionamento de suas rotinas internas e para a manutenção da qualidade do atendimento ao público. Os auxiliares administrativos atuarão em atividades acessórias e instrumentais, tais como recepção e orientação de usuários, atendimento inicial ao público, conferência preliminar de documentos, organização de filas e agendamentos, apoio na tramitação de expedientes, digitalização, arquivamento, controle de documentos, alimentação de controles administrativos, atendimento telefônico, organização de materiais e suporte aos setores internos.

2.5 Tais atividades, embora não constituam atribuições finalísticas da Polícia Federal, impactam diretamente a eficiência dos serviços prestados. A ausência de apoio administrativo suficiente pode gerar sobrecarga aos servidores do quadro efetivo, deslocando policiais e servidores administrativos para tarefas operacionais de menor complexidade, em prejuízo das atividades típicas, estratégicas, decisórias ou legalmente reservadas à Administração.

DA UNIFICAÇÃO DO CONTRATO - CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (CBO 4110)

2.6 Atualmente há 03 (três) contratos vigentes na SR/PF/RS de serviços para apoio administrativo, conforme demonstrativo abaixo com valores estimados com base nos parâmetros de 2025, não contemplando eventual repactuação contratual prevista para 2026:

TABELA 1 – CONTRATOS VIGENTES

Contrato	Descrição	Vencimento	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
18/2021 (SEI n.º 20056147)	Serviços de recepção e telefonista	30/09/2026	490.360,01	5.884.320,12
08/2023 (SEI n.º 31221355)	Serviços de recepcionista para apoio de controle migratório	31/12/2026	75.564,93	906.779,16
08/2025 (SEI n.º 61515321)	Serviços de digitação	30/06/2027	188.601,75	2.263.221,00

Total	Serviços de apoio administrativo		R\$ 754.526,69	R\$ 9.054.320
-------	----------------------------------	--	----------------	---------------

2.7 A divisão da contratação em três categorias distintas não proporciona um aproveitamento eficiente da força de trabalho, uma vez que há constante oscilação nos fluxos de demanda: em determinados períodos, aumenta a procura por passaportes; em outros, cresce o fluxo de imigração ou de processos administrativos relacionados a serviços como a serviços de controle de registro e porte de armas, produtos químicos, segurança privada, entre outros. Dessa forma, torna-se inviável remanejar a força de trabalho ociosa de um setor para suprir a sobrecarga existente em outro.

2.8 A unificação dos atuais contratos de serviços de recepção, apoio ao controle migratório e digitação em um único contrato para o cargo de Auxiliar Administrativo (CBO 4110) justifica-se pela similaridade e complementaridade das atividades desempenhadas, todas de natureza acessória, operacional e de apoio administrativo. A adoção de um modelo contratual unificado permite maior flexibilidade na alocação da força de trabalho, melhor aproveitamento dos recursos humanos, padronização de rotinas e redução de sobreposições contratuais, além de simplificar a gestão e fiscalização contratual. Tal medida contribui para o aumento da eficiência administrativa, racionalização de custos e continuidade dos serviços, garantindo suporte adequado às atividades finalísticas da instituição.

2.9 A unificação pretendida permitirá a consolidação dos cargos e funções em uma modelagem única, com melhor organização dos postos de trabalho, padronização das atribuições, uniformização das exigências mínimas dos profissionais e adequação da nomenclatura utilizada à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, de modo compatível com a realidade operacional da SR/PF/RS e de suas unidades descentralizadas.

2.10 A adaptação da nomenclatura dos cargos à CBO busca conferir maior coerência entre a função efetivamente desempenhada pelos profissionais e o enquadramento ocupacional utilizado na contratação, evitando divergências entre a descrição formal do posto, as atividades executadas e os parâmetros adotados na planilha de custos e formação de preços, bem como reduzindo riscos de caracterização de desvio de função decorrentes da execução de atividades administrativas correlatas não compatíveis com nomenclaturas excessivamente restritivas ou segmentadas.

2.11 A medida também contribui para melhorar a gestão contratual e a fiscalização dos serviços, considerando a quantidade de localidades atendidas, a distribuição de funcionários entre a sede, delegacias, postos migratórios e demais unidades vinculadas, bem como a necessidade de acompanhamento uniforme da frequência, substituições, obrigações trabalhistas e qualidade da execução.

2.12 Dessa forma, a junção dos contratos em execução em um único contrato administrativo representa solução mais racional, eficiente e adequada à realidade da SR/PF/RS, pois reduz a fragmentação contratual, facilita o controle pela Administração, padroniza a gestão da mão de obra terceirizada e permite maior segurança no acompanhamento dos serviços prestados nas diversas localidades abrangidas pela contratação.

2.13 A concentração da contratação de postos de serviços em um único contrato também proporciona redução de custos no próprio processo licitatório, tanto para a Administração quanto para os licitantes. Para a Administração, reduz despesas relacionadas à condução de múltiplas licitações e à gestão contratual. Para as empresas participantes, a contratação de maior volume de postos permite ganho em escala, diluição de custos operacionais e administrativos e melhor planejamento da execução contratual, possibilitando a apresentação de propostas mais vantajosas e economicamente competitivas para a Administração Pública.

2.14 A demanda fixa corresponde aos postos permanentes de trabalho necessários ao funcionamento regular da Superintendência Regional, Delegacias e unidades descentralizadas. Esses postos deverão funcionar com dedicação exclusiva, em jornada de 08 (oito) horas diárias ou escala de 12/36 horas (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso), conforme a necessidade de cada localidade e a rotina administrativa da unidade beneficiada. Trata-se de necessidade contínua, previsível e essencial à manutenção das atividades administrativas ordinárias, abrangendo o apoio ao atendimento presencial, à organização interna, ao controle de documentos, ao suporte aos setores administrativos e às demais rotinas de funcionamento das unidades.

2.15 A dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se adequada porque os serviços exigem presença diária dos profissionais nos locais indicados, cumprimento de jornada definida, continuidade no atendimento, integração à rotina operacional da unidade e disponibilidade durante o horário de funcionamento estabelecido. A gestão trabalhista e funcional dos empregados permanecerá sob responsabilidade da contratada, cabendo à Administração a fiscalização da execução contratual e do cumprimento das obrigações previstas no contrato.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES TERCEIRIZADOS X ATIVIDADES FINALÍSTICAS DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

2.16 O código **CBO 4110** (Classificação Brasileira de Ocupações) abrange a família ocupacional de agentes, assistentes e auxiliares administrativos. Esses profissionais executam serviços de apoio em recursos humanos, administração, finanças e logística, além de gerenciar documentos, controle de planilhas, alimentação de sistemas e realizar atendimento ao público, sendo estritamente proibida a subordinação direta ou o desvio de função para atividades finalísticas da Administração.

2.17. A contratação de terceirizados do CBO 4110 na Superintendência da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e demais postos descentralizados, restringe-se estritamente ao suporte acessório e à execução de tarefas materiais secundárias, não se sobrepondo às funções do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos da Polícia Federal (PECPF), que desempenham atividades de alta complexidade, gestão, análise processual e controle interno — muitas vezes com acesso a sistemas policiais sigilosos —, o auxiliar terceirizado executa rotinas padronizadas de apoio logístico, operacional e de digitação.

2.18 Essa separação atende ao Decreto nº 9.507/2018, que veda expressamente a execução indireta de atividades que envolvam a tomada de decisão ou o manuseio de dados estratégicos, garantindo que as atribuições finalísticas da carreira administrativa da Polícia Federal permaneçam sob a guarda de servidores públicos efetivos.

2.19 Detalhamento das atividades instrumentais (Terceirizados) vs. atividades finalísticas (Agentes Administrativos/PECPPF), demonstrada no quadro abaixo como rol exemplificativo:

TABELA 2 – ATIVIDADES INSTRUMENTAIS X ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Área	Atividade Instrumental (Terceirizado)	Atividade Finalística (Servidor Efetivo)
Gestão de Pessoas (SGP / NUPAG)	Digitalizar processos de licenças e afastamentos.	Analisar o mérito do pedido conforme a Lei 8.112/91.
	Inserir dados brutos de frequência no sistema.	Homologar a frequência e validar o pagamento.
	Organizar pastas funcionais e arquivos físicos/digitais.	Auditar assentamentos funcionais e emitir certidões.
	Redigir minutas de memorandos de encaminhamento.	Assinar e despachar processos com caráter decisório.
Logística e Finanças (SELOG / NEOF / NUMAT)	Realizar contagem física de itens no almoxarifado.	Realizar a baixa patrimonial e inventário oficial.
	Coletar orçamentos em sites públicos para pesquisa.	Elaborar o mapa comparativo e definir o preço estimado.
	Montar a instrução física/digital de processos de compra.	Elaborar o Termo de Referência e Estudo Preliminar.
	Conferir a presença de CNDs em processos de pagamento.	Atestar Notas Fiscais e realizar a liquidação no SIAFI.
Polícia Administrativa (DELEMIG / SINARM / CGCSP)	Recepcionar o cidadão e conferir lista de documentos.	Realizar a entrevista e conferência de autenticidade.
	Auxiliar na triagem de agendamentos e filas.	Decidir sobre a concessão de prazos ou registros.
	Inserir dados cadastrais básicos no STI ou SINARM.	Validar a inserção e realizar consultas de antecedentes.
	Entregar documentos prontos (Passaportes/CIE).	Realizar a conferência biométrica e ativação do chip.
Postos de Passaporte	Conferir documentação básica apresentada pelo requerente.	Validar a documentação e decidir sobre o processamento do pedido.
	Organizar filas, senhas e fluxo de atendimento ao público.	Realizar entrevista de identificação e conferência biométrica.
	Inserir dados cadastrais e digitalizar documentos no sistema.	Homologar dados no sistema e autorizar a emissão do passaporte.
	Entregar protocolos e orientar usuários sobre pendências.	Efetuar bloqueios, restrições ou cancelamentos quando cabíveis.
	Recepcionar requerimentos migratórios e conferir documentação básica.	Analisar pedidos de residência, prorrogação de estada e regularização migratória.

Imigração (DELEMIG / SISMIGRA)	Digitalizar documentos e inserir dados cadastrais no SISMIGRA.	Validar informações migratórias e decidir sobre o deferimento processual.
	Organizar filas de atendimento e orientar usuários sobre formulários.	Realizar entrevistas migratórias e diligências administrativas.
	Emitir protocolos e organizar processos físicos /digitais.	Assinar despachos e atos administrativos relacionados à matéria migratória.
Apoio Administrativo Geral e Secretariado (NAD / DREX / GABINETES CHEFIA)	Autuar processos no SEI (capa e árvore de documentos).	Classificar o documento quanto ao sigilo e temporalidade.
	Digitar minutas de ofícios padronizados e convites.	Revisar e assinar o documento oficialmente.
	Atendimento telefônico e organização de agendas.	Representar a instituição em reuniões e atos oficiais.
	Distribuir correspondências físicas internas.	Despachar expedientes que vinculem a unidade.

2.20 Toda atividade realizada pelo **Auxiliar Administrativo** será obrigatoriamente submetida ao **Agente Administrativo** ou chefia imediata da unidade, que deverá conferir a exatidão dos dados inseridos em sistemas, validar minutas antes de qualquer trâmite e responsabilizar-se tecnicamente pela conformidade dos atos materiais executados pelo suporte.

DOS POSTOS DE TRABALHO FIXOS - ESCALA DE SERVIÇO

2.21 A presente contratação prevê a disponibilização de postos de apoio administrativo para atendimento das necessidades das diversas unidades da Polícia Federal, observadas as particularidades operacionais de cada setor. Considerando que algumas unidades funcionam apenas em horário administrativo, enquanto outras demandam atendimento contínuo ou em horários estendidos, faz-se necessária a adoção de postos com cargas horárias diferenciadas, visando garantir a adequada continuidade e eficiência dos serviços prestados.

2.22 A adoção de postos com cargas horárias distintas mostra-se necessária para atender às especificidades operacionais das unidades administrativas e dos postos de imigração em fronteira terrestre, considerando a natureza contínua dos serviços prestados pela Polícia Federal. Além disso possibilita maior racionalização administrativa e econômica, evitando a necessidade de horas extraordinárias, reduzindo períodos de ociosidade e assegurando compatibilidade entre a disponibilidade da força de trabalho terceirizada e a efetiva necessidade do serviço em cada unidade.

POSTOS FIXOS - 8horas diárias - dias úteis

2.23 Os postos administrativos internos possuem funcionamento predominantemente vinculado ao horário de expediente regular da Administração Pública, razão pela qual a jornada de 08 (oito) horas diárias em dias úteis atende adequadamente às demandas de apoio administrativo, organização documental, atendimento interno, instrução processual e suporte às atividades finalísticas desempenhadas pelos servidores efetivos.

POSTOS FIXOS - Escala de 12horas x 36horas

2.24 A adoção da escala 12x36 horas mostra-se necessária para os postos de imigração em fronteira terrestre, em razão da natureza contínua das demandas de atendimento nessas unidades. O fluxo migratório ocorre em horários variados, inclusive no período noturno, finais de semana e feriados, exigindo suporte administrativo permanente às atividades de controle migratório e atendimento ao público.

2.25 A utilização dessa escala permite assegurar cobertura operacional contínua, adequada à dinâmica das unidades, garantindo maior eficiência na prestação dos serviços e compatibilidade entre a força de trabalho contratada e a efetiva necessidade operacional.

2.26 A escala de postos fixos 12x36horas devem atender as especificidades das unidades, conforme quadro demonstrativo:

TABELA 3 – POSTOS FIXOS – ESCALA DE 12 HORAS X 36 HORAS

Posto de Imigração	Regime de Atendimento Necessário	Horário de Funcionamento	Picos de Fluxo	Características do Fluxo Migratório
Chuí/RS	Posto fixo noturno	19h às 07h	Finais de semana	Movimentação intensa de caráter turístico-comercial, com predominância de deslocamentos rodoviários em ônibus e veículos particulares, vinculados a compras em free shops e estabelecimentos

				fronteiriços, com maior concentração em períodos noturnos e retornos no fim do dia.
DPF/JGO/RS (Jaguarão/RS)	Posto fixo diurno	07h às 19h	Horário comercial (07h–19h); fins de semana (sexta a domingo)	Fluxos pendulares de curta duração entre áreas conurbadas Brasil–Uruguai, associados a atividades laborais e comerciais, com maior intensidade no período diurno. Nos fins de semana, há pico anual recorrente (sexta a domingo), impulsionado por turistas brasileiros de curta distância com destino a Río Branco, motivados principalmente pelo comércio em free shops.
Santana do Livramento/RS (Shopping Siñeriz)	Posto fixo diurno	07h às 19h	Sábados e domingos; 14h–18h30	Tráfego turístico-comercial regional com forte sazonalidade intradiária, concentrado no período da tarde, especialmente em finais de semana, ligado a excursões e compras na zona de fronteira integrada.
Porto Mauá/RS	Posto fixo diurno	07h às 19h	Finais de semana	Fluxo condicionado à operação da balsa internacional (Porto Mauá/RS à Alba Posse/Argentina), de perfil turístico e comercial, variando conforme a disponibilidade do serviço de travessia.
Porto Xavier/RS	Posto fixo diurno	07h às 19h	Finais de semana	Fluxo condicionado à operação da balsa internacional (Porto Xavier/RS à San Javier/Argentina), de natureza turística e comercial, diretamente vinculado ao horário do serviço de travessia.
São Borja/RS (CUF)	Posto fixo diurno	07h às 19h	Segunda a sexta (cargas); fins de semana (passageiros); manhã e final da tarde	Eixo logístico internacional com predominância de transporte rodoviário de cargas e passageiros, apresentando picos em janelas de chegada e saída de veículos, especialmente em horários comerciais e de circulação de ônibus.
Uruguiana/RS	Posto fixo diurno	07h às 19h	Segunda a sexta (cargas); fins de semana (passageiros); manhã e final da tarde	Principal corredor terrestre de integração Brasil–Argentina, com elevado fluxo de transporte internacional de cargas e passageiros, apresentando intensa variação intradiária e forte concentração em horários de pico logístico e turístico.
Quaraí/RS	Fluxo regional e pendular, com baixo volume operacional, não demandando posto fixo no período regular.	—	Sextas e sábados (pico moderado em horário comercial)	Fluxo predominantemente regional e pendular, associado ao trânsito local e compras em free shops de Artigas (Uruguai), com dinâmica estável ao longo do ano e baixa pressão operacional mesmo no período de alta temporada, funcionando como alternativa menos congestionada na fronteira.
Aceguá/RS	Fluxo regional e pendular, com baixo volume operacional, não demandando posto fixo no período regular.	—	Sextas e sábados (horário comercial)	Fluxo regional e pendular, voltado ao trânsito local e compras em free shops uruguaios, com baixa complexidade operacional e impacto sazonal moderado, mantendo padrão estável mesmo no verão e atuando como rota alternativa menos congestionada na travessia fronteiriça.

2.27 A análise dos postos de imigração evidencia diferentes padrões de funcionamento e de fluxo migratório, com unidades diurnas e noturnas e concentração relevante da demanda em fins de semana e feriados, incluindo períodos fora do expediente administrativo convencional.

2.28 Adicionalmente, verifica-se que o maior volume de atendimento ocorre de forma recorrente em fins de semana e feriados, períodos em que há intensificação do turismo de compras, deslocamentos regionais e operações logísticas nas regiões de fronteira, elevando substancialmente a demanda por apoio administrativo.

2.29 A jornada de 8 horas em dias úteis mostra-se insuficiente para assegurar a cobertura adequada das atividades de apoio, por não contemplar a variação do fluxo nem garantir continuidade em períodos críticos. Nesse contexto, a escala 12x36 revela-se mais adequada e eficiente, por permitir cobertura ininterrupta, melhor aderência à demanda e compatibilidade com a realidade operacional das unidades de imigração em fronteiras terrestres, com funcionamento estendido e demanda concentrada em períodos não usuais de expediente.

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - POSTOS DE IMIGRAÇÃO TERRESTRE - de 15 dezembro a 15 de março

2.30 O período de dezembro a março, correspondente à alta temporada de verão, altera significativamente a dinâmica dos postos de imigração no Rio Grande do Sul. Nesse intervalo, o fluxo, que ao longo do ano é predominantemente regional, comercial e concentrado em fins de semana, passa por expressivo aumento em razão do turismo internacional de longo curso.

2.31 Observa-se intensa movimentação de viajantes, no período de 15 de dezembro a 15 de março, com milhares de famílias brasileiras em deslocamento para as praias do Uruguai e da Argentina, simultaneamente ao ingresso de turistas argentinos e uruguaios com destino ao litoral gaúcho e catarinense, resultando em elevada pressão operacional sobre os pontos de controle migratório, conforme tabela abaixo:

TABELA 4 – SITUAÇÃO DOS POSTOS DE IMIGRAÇÃO NO PERÍODO REGULAR E NA ALTA TEMPORADA

Posto de Imigração	Situação no Período Regular	Situação na Alta Temporada (15/12 a 15/03)	Horário de Pico
Chuí/RS	Fluxo estável em dias úteis, com atendimento a residentes locais e turismo de compras em fins de semana.	Forte intensificação do fluxo turístico internacional, com aumento contínuo de circulação e formação de filas em períodos de maior deslocamento rodoviário.	Predominantemente noturno e vespertino, com extensão ao início da manhã em períodos de troca de quinzena.
DPF/JGO/RS (Jaguarão/RS)	Fluxo pendular e comercial entre cidades gêmeas, concentrado em horário comercial e fins de semana.	Incremento expressivo do turismo de curta distância, com maior pressão em deslocamentos diários rumo a Rio Branco e formação de filas em períodos de virada de mês.	Predominantemente diurno, com picos no fim da manhã e final da tarde.
Santana do Livramento/RS (Shopping Siñeriz)	Fluxo regional contínuo associado ao comércio fronteiriço e deslocamentos locais.	Operação sob elevada saturação, com intenso fluxo de turistas argentinos e uso intensivo da estrutura do centro comercial.	Predominantemente diurno, com pico acentuado no período vespertino (14h–18h30).
Porto Mauá/RS	Fluxo moderado condicionado ao funcionamento da balsa e à demanda local.	Aumento expressivo de veículos particulares, com filas decorrentes da limitação de capacidade da travessia.	Predominantemente diurno, conforme horário de operação da balsa.
Porto Xavier /RS	Fluxo regular dependente da operação da balsa e do trânsito regional.	Incremento do fluxo turístico, com maior tempo de espera na travessia fluvial.	Predominantemente diurno, condicionado ao horário da balsa.
São Borja/RS (CUF)	Fluxo logístico de cargas em dias úteis, com menor pressão sobre passageiros.	Convivência de alto fluxo de cargas e veículos leves, com aumento significativo de turistas e operação contínua da estrutura de controle.	Predominantemente diurno, com extensão operacional contínua e picos no início da manhã e final da tarde.
Uruguiana/RS	Predominância de fluxo logístico de cargas, com movimentação contínua em dias úteis e menor pressão sobre passageiros.	Forte intensificação do fluxo internacional de cargas e passageiros, com elevação significativa da demanda e operação próxima da capacidade máxima em períodos de alta temporada.	Predominantemente diurno, com picos no início da manhã e final da tarde, além de sobrecarga em horários de chegada de ônibus e filas de caminhões.
Quaraí/RS	Fluxo predominantemente regional e pendular, com baixo volume operacional, não demandando posto fixo no período regular.	Impacto sazonal moderado, com manutenção do padrão operacional habitual mesmo no verão, servindo como rota alternativa menos congestionada.	Predominantemente diurno, com concentração em sextas e sábados no horário comercial.
Aceguá/RS	Fluxo regional e pendular, com baixo volume operacional, não demandando posto fixo no período regular.	Impacto sazonal moderado, com manutenção do padrão operacional habitual mesmo no verão, servindo como rota alternativa menos congestionada para travessia ao Uruguai.	Predominantemente diurno, com maior concentração em sextas e sábados durante o horário comercial.

2.32 A contratação temporária busca reduzir custos com deslocamento de servidores de outras unidades, evitando despesas com diárias, passagens e afastamentos operacionais. A OPERAÇÃO VERÃO corresponde ao período de maior demanda da atividade migratória, exigindo reforço temporário da capacidade de atendimento das unidades envolvidas. Trata-se de período recorrente e previsível, entre 15 de dezembro e 15 de março, já contemplado no planejamento anual da Administração para mitigação da sazonalidade.

2.33 Atualmente, o aumento expressivo da demanda exige o deslocamento de servidores de outras unidades, medida que eleva os custos administrativos e financeiros, além de reduzir a produtividade e a capacidade operacional das unidades de origem desses servidores.

2.34. O custo administrativo e financeiro da Operação Verão 2025/2026 estão demonstrados no relatório estatístico conforme a seguir:

- **Policiais mobilizados:** 187
- **Diárias concedidas:** 4039
- **Valor total gasto com diárias:** R\$ 1.353.232,50

2.34.1 TABELA 5 – DISTRIBUIÇÃO POR LOCALIDADE - OPERAÇÃO VERÃO

Local	Policiais	% do efetivo	Diárias	Valor (R\$)	% do gasto
Uruguaiana	89	47,6%	1.859,5	622.932,50	46%
Livramento	44	23,5%	994	332.990,00	24,6%
São Borja	31	16,6%	660,5	221.267,50	16,3 %
Jaguarão	12	6,4%	245	82.075,00	6,10%
Chuí	11	5,9%	280,5	93.967,50	6,9%
Total	156	100%	3.379	1.353.232,50	100%

2.34.2. Foi possível observar que Uruguaiana concentra a maior demanda operacional, com quase metade do efetivo e do gasto; Livramento é o segundo ponto crítico, com cerca de 1/3 dos custos, seguida por São Borja, e Jaguarão e Chuí têm participação menor, mas ainda relevantes estrategicamente. O custo médio por policial mobilizado com diárias para o período total da Operação Verão foi cerca de R\$ 7.237,00 reais.

2.34.3. Ressalta-se que os valores apresentados na Tabela 5 contemplam exclusivamente as despesas com diárias do efetivo empregado na Operação Verão. Contudo, o custo total da mobilização operacional é superior ao montante demonstrado, uma vez que a execução das atividades demanda deslocamentos por meio de viaturas institucionais, gerando despesas adicionais com combustível, manutenção, reposição de componentes, pneus e depreciação da frota.

2.35 A contratação temporária de auxiliares de apoio administrativo é medida compatível com a sazonalidade previamente conhecida e planejada, apresentando-se como alternativa mais econômica e eficiente, reduzindo custos operacionais, depreciação da frota de veículos, deslocamento de servidores, evitando o comprometimento de outras unidades e assegurando maior continuidade dos serviços migratórios.

2.36 Nessas situações, a manutenção de postos fixos durante todo o exercício pode gerar custo desnecessário à Administração, principalmente quando a necessidade se concentra apenas em determinados meses. Por isso, o modelo por demanda permite que a Administração acione reforço administrativo apenas nos períodos de efetiva necessidade, garantindo maior economicidade, proporcionalidade e eficiência na alocação dos recursos públicos.

2.37 A adoção de modelo híbrido, composto por postos fixos e postos temporários de escala de 12x36horas, mostra-se mais adequada à realidade operacional da Polícia Federal do Rio Grande do Sul. Os postos fixos atendem às necessidades permanentes das unidades, enquanto os postos por demanda permitem resposta planejada aos períodos de maior fluxo migratório.

2.38 Esse modelo evita dois problemas principais: a insuficiência de pessoal nos períodos críticos e o pagamento desnecessário por postos ociosos nos períodos de menor demanda. Assim, a contratação busca equilibrar continuidade administrativa, flexibilidade operacional e racionalidade do gasto público.

2.39 A solução também permite melhor planejamento da Administração, pois os postos temporários poderão ser acionados conforme calendário estimado de maior fluxo, necessidade concreta da unidade, disponibilidade orçamentária e condições previamente estabelecidas no contrato.

DA PREVISÃO DE DIÁRIAS

2.40 A previsão de pagamento de diárias para o deslocamento temporário dos contratados entre unidades justifica-se pela necessidade de atendimento a demandas eventuais e imprevisíveis nos postos de fronteira, especialmente em situações de aumento repentino do fluxo migratório, operações específicas, eventos extraordinários ou necessidades emergenciais de reforço. Tais ocorrências possuem curta duração, normalmente não ultrapassando uma semana, o que inviabiliza técnica e economicamente a criação de postos temporários específicos para esses períodos reduzidos.

2.41 Destaca-se que o único evento migratório recorrente previamente identificado é a Semana do Turismo na fronteira com o Uruguai, realizada anualmente no mês de abril, próximo ao feriado da Páscoa no Brasil, cujo aumento de demanda também se limita a uma semana. Nessas hipóteses, o deslocamento temporário de contratados já pertencentes ao quadro funcional revela-se medida mais eficiente e econômica para a Administração, permitindo resposta rápida às necessidades extraordinárias sem a celebração de contratações temporárias desproporcionais à curta duração da demanda. Além disso, a utilização de diárias garante flexibilidade administrativa para atuação em situações imprevistas e excepcionais, preservando a continuidade e a regularidade dos serviços prestados.

2.42 As Semanas de Mutirão Imigratório consistem em força-tarefa interinstitucional realizada no Rio Grande do Sul, voltada ao atendimento de migrantes, refugiados e apátridas, reunindo diversos órgãos públicos e entidades em um único espaço, com o objetivo de facilitar o acesso a direitos básicos e agilizar os processos de regularização documental, evitando a necessidade de deslocamento a diferentes repartições. A iniciativa decorre da articulação entre múltiplas esferas institucionais, dependendo de acordos prévios com Prefeituras e outros órgãos, como Ministério Público e OAB/RS. As ações são realizadas nos municípios de Caxias do Sul, Santo Ângelo e Passo Fundo, com previsão de até uma semana de execução em cada localidade, totalizando no máximo três semanas por ano. Para sua realização, é necessária a alocação de quatro profissionais terceirizados por semana /local, com jornada de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira. Ressalta-se que a execução dos mutirões é condicionada à formalização de parcerias institucionais, podendo ocorrer ou não ao longo do exercício.

2.43 Os Outros Eventos Institucionais da Polícia Federal na fronteira do Rio Grande do Sul abrangem ações voltadas a seminários, congressos e encontros técnicos, inseridos em uma agenda de cooperação interagências, capacitação e alinhamento estratégico institucional. A sistematização dos principais eventos realizados nos últimos 03 anos, de 2024 a 2026 está apresentada na tabela a seguir:

TABELA 6 – OUTROS EVENTOS INSTITUCIONAIS DA POLÍCIA FEDERAL

Ano	Evento	Descrição	Localidade	Período
2024	Readequação do cronograma institucional da PF no RS	Em 2024, o cronograma de eventos institucionais da Polícia Federal no Rio Grande do Sul foi impactado pelas enchentes históricas ocorridas em maio, com readequação de prioridades institucionais. As ações passaram a concentrar-se em reuniões de crise, forças-tarefas de salvamento e atividades de alinhamento de proteção civil e resposta emergencial.	Rio Grande do Sul	Ano de 2024
2025	Evento Interagências 2025	Evento interinstitucional voltado à cooperação entre órgãos de segurança e alinhamento de estratégias operacionais.	Porto Alegre/RS	14 e 15 de agosto de 2025
2025	Seminário Integrado: Segurança Privada nos Municípios	Seminário técnico voltado à integração de políticas e práticas de segurança privada em âmbito municipal.	Santa Maria/RS	6 de novembro de 2025
2026	1º Encontro Interagências de Segurança e Proteção de Autoridades	Evento de capacitação voltado à segurança de autoridades, com foco em ambientes de risco e análise de ameaças, incluindo treinamentos e avaliação de riscos em escoltas.	Porto Alegre/RS	28 e 29 de abril de 2026
2026	Encontro Regional de Alinhamento Estratégico da PF	Encontro técnico voltado ao alinhamento estratégico institucional e integração de ações da Polícia Federal.	Santa Cruz do Sul/RS (UNISC)	13 a 17 de abril de 2026
2026	Seminário de Enfrentamento ao Terrorismo Nuclear	Evento técnico voltado ao enfrentamento de ameaças nucleares e cooperação institucional em segurança de fronteira.	Sant’Ana do Livramento/RS	março de 2026
2026	XXVIII Congresso Nacional de Criminalística	Congresso técnico-científico voltado à criminalística, com participação institucional da Polícia Federal.	Gramado/RS (Wish Serrano)	27 a 30 de outubro de 2026

2.44 Com base no levantamento realizado, foram identificados os principais eventos institucionais com demanda de apoio operacional, permitindo estimar o quantitativo anual de diárias necessárias e subsidiar o dimensionamento da força de trabalho. A tabela a seguir consolida os dados apurados e os parâmetros adotados para fins de planejamento:

TABELA 7 – ESTIMATIVA ANUAL DE DIÁRIAS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Evento	Descrição do Evento	Localidade	Quantidade de Terceirizados	Quantidade de Dias por Evento	Quantidade Máxima de Eventos por Ano	Total Anual de Diárias (Qtd. terceirizados x dias x eventos)	Observações
Semana do Turismo	A Semana do Turismo corresponde ao período da Semana Santa no Uruguai, caracterizado por elevado fluxo migratório nas regiões de fronteira.	Santana do Livramento, Chuí e Jaguarão	6	10 dias	1	60 diárias	Trabalho de 8 horas diárias, inclusive sábados, domingos e feriados. Deslocamento na quinta-feira anterior à Páscoa e retorno na segunda-feira subsequente ao Domingo de Páscoa.
Semanas de Mutirão Imigratório	Ação interinstitucional voltada ao atendimento de migrantes, refugiados e apátridas, com participação de diversos órgãos públicos e entidades parceiras para regularização documental e acesso a direitos.	Caxias do Sul, Santo Ângelo e Passo Fundo	4	7 dias	Até 3	Até 84 diárias	Trabalho de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira. Depende de pactuação com órgãos parceiros.
Outros Eventos Institucionais (PF e cooperação interagências)	Eventos institucionais da Polícia Federal voltados à capacitação, cooperação interagências, fiscalização migratória, encontros técnicos e alinhamento estratégico no âmbito da fronteira do Rio Grande do Sul.	Diversas localidades no RS	2	3 dias (média)	Até 6 eventos anuais (estimativa)	Até 36 diárias	Estimativa baseada na agenda institucional da PF e órgãos parceiros, podendo variar conforme planejamento anual.
TOTAL ANUAL ESTIMADO			12	20 dias (média ponderada)	Até 06 eventos	180 diárias	

--	--	--	--	--	--	--	--

2.45 As diárias de deslocamento terão caráter eventual, condicionado e estimativo, não constituindo pagamento fixo ou automático. Sua utilização dependerá de necessidade concreta da Administração, prévia autorização, indicação da unidade de origem e destino, período do deslocamento, justificativa da demanda e validação pela fiscalização contratual.

2.46 A previsão dessa rubrica confere maior flexibilidade operacional à Administração, permitindo o reforço temporário de determinada unidade sem necessidade de manutenção permanente de novo posto de trabalho durante todo o exercício, especialmente quando a demanda ocorrer apenas em períodos específicos e de curta duração, não justificando também uma contratação temporária.

DO DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

2.47 No que se refere aos deslocamentos necessários à execução das atividades, destaca-se que os custos relativos a hospedagem e alimentação encontram-se contemplados no instituto das diárias já dimensionadas no presente estudo. O custo com o transporte integra a logística operacional da solução proposta, sem sobreposição ao pagamento de diárias.

2.48 Quanto aos deslocamentos intermunicipais, existem diferentes alternativas de mercado, como o transporte rodoviário regular por meio de passagens intermunicipais, solução de menor custo e adequada a viagens programadas; a disponibilização de veículos pela contratada, próprios ou locados, com remuneração por diária ou quilometragem, conferindo maior flexibilidade operacional; e o uso de serviços sob demanda, como táxis ou aplicativos de transporte, mais indicados para deslocamentos curtos ou complementares.

2.49 Considerando que haverá deslocamentos com servidores oficiais para os eventos que demandem pagamento de diárias, o transporte dos contratados pode ser realizado pela contratante por motoristas e veículos oficiais, como opção mais econômica.

2.50 As principais alternativas de transporte intermunicipal foram avaliadas visando subsidiar a definição da solução mais adequada em termos de economicidade e eficiência. A síntese é apresentada na tabela a seguir:

TABELA 8 – ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

Alternativa de Transporte	Descrição	Custo	Flexibilidade	Características / Aplicação
Transporte rodoviário regular (passagens intermunicipais)	Aquisição de passagens em linhas intermunicipais regulares.	Baixo	Baixa	Solução de menor custo, porém dependente de horários fixos, adequada a deslocamentos programados e previsíveis.
Veículos disponibilizados pela contratada	Utilização de veículos próprios ou locados pela empresa contratada, com remuneração por diária ou quilometragem.	Médio /Alto	Alta	Maior flexibilidade operacional, adequada a deslocamentos dinâmicos e demandas variáveis.
Serviços sob demanda (táxi /aplicativos)	Utilização de táxis ou aplicativos de transporte.	Alto	Alta	Indicados para deslocamentos curtos ou complementares.
Veículos oficiais da contratante	Utilização de motoristas e veículos oficiais para transporte dos contratados.	Baixíssimo	Média	Alternativa mais econômica quando houver deslocamento simultâneo de servidores oficiais para os mesmos eventos.

2.51 Apresenta-se uma estimativa de custos de deslocamento para a Semana do Turismo, considerando como ponto de origem o município de Porto Alegre e os deslocamentos intermunicipais necessários para atendimento das demandas operacionais nos municípios de Santana do Livramento, Chuí e Jaguarão, com base em diferentes alternativas de transporte e respectivos parâmetros de custo. A Premissa adotada: deslocamento realizado com utilização de 2 veículos, considerando o transporte de 6 passageiros (3 por veículo), com custo estimado com base na quilometragem total percorrida (ida e volta):

TABELA 9 – ESTIMATIVA DE CUSTOS DE DESLOCAMENTO

Modalidade de Transporte	Origem	Destino	Pessoas	Premissa	Custo Total
--------------------------	--------	---------	---------	----------	-------------

				Km total x valor por km x 2 veículos	ida/volta
Táxi / aplicativos de transporte	Porto Alegre	Livramento	6	1.000 km x R\$ 5,00 x 2	R\$ 10.000
	Porto Alegre	Chuí	6	1.100 km x R\$ 5,00 x 2	R\$ 11.000
	Porto Alegre	Jaguarão	6	760 km x R\$ 5,00 x 2	R\$ 7.600
SUBTOTAL – TÁXI / APP					R\$ 28.600
Veículo da contratada (com locação)	Porto Alegre	Livramento	6	1.000 km x R\$ 4,00 x 2	R\$ 8.000
	Porto Alegre	Chuí	6	1.100 km x R\$ 4,00 x 2	R\$ 8.800
	Porto Alegre	Jaguarão	6	760 km x R\$ 4,00 x 2	R\$ 6.080
SUBTOTAL – CONTRATADA (COM LOCAÇÃO)					R\$ 22.880
Transporte rodoviário regular (passagens intermunicipais)	Porto Alegre	Livramento	6	R\$ 250 por trecho - R\$ 500/pessoa	R\$ 3.000
	Porto Alegre	Chuí	6	R\$ 300 por trecho - R\$ 600/pessoa	R\$ 3.600
	Porto Alegre	Jaguarão	6	R\$ 210 por trecho - R\$ 420/pessoa	R\$ 2.520
SUBTOTAL – PASSAGENS					R\$ 9.120
Veículo da contratada (sem locação do veículo)	Porto Alegre	Livramento	6	1.000 km x R\$ 1,50 x 2	R\$ 3.000
	Porto Alegre	Chuí	6	1.100 km x R\$ 1,50 x 2	R\$ 3.300
	Porto Alegre	Jaguarão	6	760 km x R\$ 1,50 x 2	R\$ 2.280
SUBTOTAL – CONTRATADA (SEM LOCAÇÃO)					R\$ 8.580
Veículo oficial da Administração	Porto Alegre	Livramento	6	1.000 km x R\$ 1,20 x 2	R\$ 2.400
	Porto Alegre	Chuí	6	1.100 km x R\$ 1,20 x 2	R\$ 2.640
	Porto Alegre	Jaguarão	6	760 km x R\$ 1,20 x 2	R\$ 1.824
SUBTOTAL – VEÍCULO OFICIAL					R\$ 6.864

2.52 No que se refere aos custos da Administração, o transporte por veículo oficial apresenta menor custo operacional direto, restrito ao consumo de combustível e desgaste da frota, enquanto o veículo disponibilizado pela contratada reflete valores de mercado associados à locação, ou não, com motorista, disponibilidade exclusiva, seguro e cobertura integral das rotas, incluindo custos de deslocamento de longa distância.

2.53 Considerando as alternativas apresentadas, as particularidades operacionais dos deslocamentos intermunicipais e o fato de que haverá, igualmente, o deslocamento de equipe de servidores para o local de execução das atividades, conclui-se que a opção mais vantajosa e adequada consiste em a Administração realizar o transporte dos empregados terceirizados entre os municípios por meio de veículos oficiais.

DA NECESSIDADE DE PREPOSTO

2.54 A execução do objeto contratual envolve ampla distribuição de postos de trabalho, abrangendo mais de duzentos postos em 19 municípios, inclusive com a presença de mais de uma unidade em determinadas localidades, o que impõe elevada complexidade de gestão e acompanhamento da execução contratual.

2.55 A contratada deverá disponibilizar preposto para atuação presencial na sede da contratante, com jornada diária de 8 horas, de segunda a sexta-feira, durante todo o período de vigência contratual.

2.56 Tal exigência se justifica em razão do elevado quantitativo de postos de trabalho abrangidos pelo contrato, o que demanda acompanhamento contínuo e presença física de representante da empresa para assegurar a adequada gestão da força de trabalho terceirizada. O preposto atuará como ponto focal de interlocução com a Administração, permitindo resposta célere às demandas operacionais, suporte à fiscalização e resolução tempestiva de questões relacionadas à execução contratual, contribuindo para a regularidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

DA NECESSIDADE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

2.57 Considerando o elevado quantitativo de postos e a distribuição geográfica das unidades atendidas, o controle de frequência e assiduidade é essencial para o acompanhamento objetivo da pontualidade e da presença dos empregados, reduzindo inconsistências típicas de registros manuais e mitigando riscos de falhas na apuração da efetiva prestação dos serviços.

2.58 A adoção de controle de frequência por meio de ponto eletrônico justifica-se pela necessidade de assegurar maior confiabilidade, rastreabilidade e padronização no registro da jornada de trabalho dos empregados alocados na execução contratual.

2.59 No mercado, o controle de frequência por ponto eletrônico é amplamente disponibilizado em diferentes modalidades, conforme a regulamentação vigente, Portaria MTP nº 671/2021, especialmente o art. 75. Os sistemas se dividem entre o REP-C, Registrador Eletrônico de Ponto Convencional; o REP-A, alternativo e com possibilidade de uso remoto; e o REP-P, por programa/software, sendo todos voltados ao registro eletrônico da jornada de trabalho com níveis distintos de tecnologia e gestão.

2.60 Na prática, o modelo mais aderente a contratos com grande capilaridade e necessidade de controle presencial é o REP-C, previsto no art. 76 da Portaria MTP nº 671/2021, composto por relógios de ponto físicos instalados nas unidades, com identificação do trabalhador por biometria, cartão de proximidade ou senha. Esses equipamentos registram a entrada e saída de forma automática e armazenam os dados em memória interna, com posterior integração a um sistema central de gestão de ponto.

2.61 Além da marcação, esses sistemas são acompanhados por softwares de tratamento de ponto que permitem o gerenciamento consolidado das jornadas, geração de relatórios, controle de inconsistências e exportação de dados para auditoria. Esse conjunto tecnológico possibilita maior rastreabilidade e confiabilidade das informações, reduzindo riscos de fraudes, omissões ou erros de registro.

2.62 Recentemente, as Convenções Coletivas de Trabalho instituíram, a partir de 2026, o prêmio por assiduidade na Cláusula Décima Nona, razão pela qual deverá ser utilizado sistema que permita o controle efetivo, com segurança e possibilidade de auditoria.

2.63 Deverá ser utilizado sistema disponível no mercado, instalado no local da execução do serviço, que incorpore mecanismos de segurança, como assinatura digital dos registros, backups automáticos e trilhas de auditoria, permitindo que a Administração Pública acompanhe e verifique a integridade dos dados ao longo de toda a execução contratual, o que reforça a transparência e o controle da prestação dos serviços.

2.64 Como a presente contratação abrange alocação de funcionários para atuação em postos fixos tanto nas delegacias e superintendência quanto nos postos de controle de imigração localizados nas fronteiras, conforme especificado na tabela 2.26, e tendo em vista a possibilidade de recrutamento de funcionários de outras unidades para missão de reforço no atendimento migratório em períodos específicos com o pagamento de diárias, todas as unidades deverão possuir equipamentos de registro de ponto instalados, devendo esses equipamentos possibilitar também o registro de ponto dos funcionários missionários lotados em outras unidades.

DO UNIFORME

2.65 A exigência de fornecimento e utilização de uniformes pelos empregados alocados na execução contratual justifica-se pela necessidade de padronização visual, identificação funcional e organização do ambiente de trabalho no âmbito da Administração Pública. Considerando que os serviços são prestados em unidades com atendimento ao público e em diferentes localidades, o uso de uniforme contribui para a rápida identificação dos profissionais vinculados à contratada, facilitando a orientação de usuários e reforçando a segurança operacional.

2.66 Além disso, o uniforme promove maior isonomia entre os trabalhadores, reduz diferenças visuais entre os postos e contribui para a profissionalização da prestação dos serviços, refletindo diretamente na percepção de organização e qualidade do atendimento. Trata-se, ainda, de medida que auxilia na fiscalização contratual, ao permitir a identificação imediata dos empregados vinculados à execução do contrato, fortalecendo o controle da Administração sobre a adequada prestação dos serviços.

2.67 No Rio Grande do Sul, o principal problema do uniforme é relacionado à amplitude térmica, com frio intenso no inverno e calor relevante no verão. Se o modelo for rígido, com um único conjunto fixo, ele tende a gerar desconforto, baixa produtividade e até risco de inadequação às condições de trabalho.

2.68 No mercado de uniformes profissionais, a solução mais comum para lidar com variações climáticas, como no Sul do Brasil, não é um uniforme único e fixo, mas sim um modelo de uniformização modular e por estações, amplamente adotado por empresas de confecção e gestão de vestuário corporativo.

2.69 Na prática, os fornecedores oferecem kits de uniformes compostos por peças combináveis, permitindo adaptação ao frio e ao calor. Isso inclui, por exemplo, camisetas ou polos de tecido leve para períodos quentes e peças complementares, como jaquetas, moletons, coletes e blusas térmicas para períodos de frio, mantendo sempre a padronização visual da equipe. Esse modelo é apresentado pelo próprio mercado como solução para conforto térmico e adequação funcional dos trabalhadores, com foco em desempenho e bem-estar no ambiente de trabalho.

2.70 A adoção de kits de uniformes distintos para frio e calor, embora tecnicamente adequada às variações climáticas, implica aumento significativo de custos para a Administração, uma vez que exige a aquisição de maior diversidade de peças, elevação do quantitativo total de itens por empregado e maior complexidade logística de gestão, reposição e controle de estoque. Além disso, a necessidade de manutenção de dois conjuntos completos de vestuário padronizado ao longo do ano impacta diretamente o valor global do contrato, elevando os custos de fornecimento e substituição periódica.

2.71 Há necessidade de definição de um modelo de uniforme mais enxuto, com peças de uso contínuo e possibilidade de adaptação mediante sobreposição de vestimentas pessoais compatíveis com o padrão de cores e identificação visual, revelando-se alternativa mais econômica, sem prejuízo da padronização, da identificação dos empregados e da adequada apresentação institucional dos serviços prestados.

2.72 Além da variação climática, deve-se considerar que a padronização de uniformes em contratos com elevado quantitativo de mão de obra também enfrenta desafios relacionados à diversidade do perfil dos trabalhadores, especialmente quanto a sexo, altura, porte físico e faixa etária. Essas diferenças tornam mais complexa a adoção de kits rígidos e padronizados em múltiplas peças, uma vez que exigem maior variedade de tamanhos, ajustes e substituições, com impacto direto nos custos de aquisição e gestão do fornecimento.

2.73 Nesse contexto, soluções mais flexíveis, como uniformes baseados em peças de uso universal e de fácil adaptação, a exemplo de camisetas, calças de modelagem padrão e coletes ajustáveis, tendem a apresentar melhor relação custo-benefício. Esse modelo reduz a necessidade de grande variação de itens por tamanho e biotipo, preservando a padronização visual e a identificação institucional, ao mesmo tempo em que assegura maior economicidade e simplicidade na gestão contratual.

2.74 Em pesquisas de mercado e em práticas adotadas por empresas privadas de serviços contínuos, observa-se o uso recorrente de coletes como peça de uniformização, especialmente em atividades que exigem identificação visual e exposição ao público. O colete é amplamente utilizado por sua versatilidade, pois permite adaptação a diferentes condições climáticas sem necessidade de substituição completa do uniforme, funcionando como uma camada adicional leve no frio e no calor.

2.75 Esse modelo é comum em setores como atendimento ao público, segurança patrimonial e apoio administrativo, justamente por equilibrar padronização visual, conforto térmico e redução de custos. O uso de coletes também facilita a identificação imediata dos colaboradores, mantendo a uniformidade da equipe mesmo quando há variações nas demais peças de vestuário, o que contribui para a organização do ambiente de trabalho e para a percepção de padronização institucional.

2.76 Adicionalmente, deve-se considerar o fator de adesão dos trabalhadores ao uso do uniforme, uma vez que a aceitação e o uso efetivo da vestimenta impactam diretamente sua finalidade prática. Uniformes excessivamente complexos, desconfortáveis ou pouco adaptáveis às condições pessoais e climáticas tendem a reduzir a adesão, comprometendo a padronização visual pretendida. Assim, a adoção de peças mais simples, funcionais e adaptáveis contribui para maior conformidade no uso, fortalecendo a uniformização da equipe e a identidade institucional dos serviços prestados.

2.77 Em pesquisa realizada com os atuais contratados, observou-se baixa adesão ao uso integral do uniforme fornecido, sendo recorrente a prática de manter apenas a camiseta identificadora sobreposta às vestimentas pessoais, muitas vezes deixada sobre a cadeira ou utilizada de forma parcial. Entre os principais motivos apontados estão a insatisfação com a modelagem das peças, os custos adicionais necessários para ajustes individuais, a transparência de determinados tecidos, a percepção de baixa qualidade do material fornecido e a dificuldade de adequação às preferências pessoais de vestuário, especialmente quanto ao uso de diferentes tipos de calçados, como tênis, botas ou sapatos sociais. Esses fatores indicam que a rigidez do modelo atual de uniforme impacta diretamente sua efetiva utilização, comprometendo a padronização visual pretendida e a finalidade de identificação funcional dos empregados.

2.78 Diante desse contexto, conclui-se que a solução de uniformização a ser adotada deve conciliar múltiplos requisitos essenciais à adequada execução contratual, considerando a amplitude térmica da região, a diversidade do perfil dos contratados, o elevado quantitativo de postos de trabalho e a ampla distribuição geográfica das unidades.

2.79 Além disso, o uniforme deve assegurar adequada identificação formal dos empregados no atendimento ao público, compatível com o ambiente institucional da Polícia Federal, transmitindo seriedade e padronização visual, sem prejuízo da funcionalidade e do conforto.

2.80 Também é fundamental que o modelo proposto favoreça a adesão efetiva ao uso pelos trabalhadores, evitando restrições excessivas que comprometam sua utilização cotidiana, bem como garanta versatilidade suficiente para compatibilização com diferentes tipos de calçados, preservando simultaneamente a identidade visual, a praticidade e a padronização exigidas para a prestação dos serviços.

2.81 Por essas razões, o uso de calça jeans de modelo padrão e colete identificador apresenta-se como solução viável, equilibrando padronização visual, conforto, custo, aceitação pelos trabalhadores e adequação às condições climáticas, além de permitir maior flexibilidade de uso com diferentes tipos de calçados, sem prejuízo da identidade institucional e da formalidade exigida para o atendimento ao público.

2.82 Para o provimento dos uniformes aos funcionários que trabalham em postos fixos, independentemente da jornada horária de trabalho, o cronograma de fornecimento deverá seguir o abaixo especificado.

2.82.1 Como exemplo, no quadro abaixo, o Funcionário A recebe dois kits no primeiro mês de trabalho, em janeiro, e, posteriormente, recebe 1 kit a cada 6 meses trabalhados. O Funcionário B iniciou suas atividades em março e receberá 1 kit a cada 6 meses trabalhados. Já o Funcionário C iniciou suas atividades em agosto, seguindo o mesmo critério de entrega.

TABELA 10 – CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO DE UNIFORMES

Mês/Ano	Recebe Uniforme	Mês/Ano	Recebe Uniforme	Mês/Ano	Recebe Uniforme
Janeiro/2026	AA	Janeiro/2027	A	Janeiro/2028	A
Fevereiro/2026		Fevereiro/2027	C	Fevereiro/2028	C
Março/2026	BB	Março/2027	B	Março/2028	B
Abril/2026		Abril/2027		Abril/2028	
Mai/2026		Mai/2027		Mai/2028	
Junho/2026		Junho/2027		Junho/2028	
Julho/2026	A	Julho/2027	A	Julho/2028	A
Agosto/2026	CC	Agosto/2027	C	Agosto/2028	C
Setembro/2026	B	Setembro/2027	B	Setembro/2028	B
Outubro/2026		Outubro/2027		Outubro/2028	
Novembro/2026		Novembro/2027		Novembro/2028	
Dezembro/2026		Dezembro/2027		Dezembro/2028	

2.82.2 Dessa forma, durante o primeiro ano de trabalho, cada funcionário terceirizado receberá o total de 3 (três) kits de uniforme. A partir do segundo ano, o fornecimento passará a ser de 2 (dois) kits anuais. O total de kits de uniformes por funcionário no período de 12 meses será de 03 kits.

2.82.3. Conforme o andamento do contrato, a reposição a cada 12 meses de trabalho do funcionário poderá ser reavaliada e glosada futuramente pela fiscalização, caso se observe que não há necessidade de reposição.

2.83 Eventuais perdas de uniformes por furto, roubo ou acidentes devem ser reportadas, e o uniforme deverá ser repostado pela empresa contratada de forma imediata.

2.84 No caso dos postos temporários com contratação de 15 de dezembro a 15 de março, a empresa deverá fornecer 01 kit, composto por colete e calça jeans, de uniforme para o funcionário, sem necessidade de reposição, uma vez que a duração da contratação deste colaborador é inferior à vida útil do uniforme e o regime de trabalho de 12x36 horas possibilita tempo para lavagem do uniforme entre os ciclos de trabalho.

DAS AUSÊNCIAS

2.85 A reposição de mão de obra em contratos de serviços terceirizados constitui mecanismo essencial para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, especialmente em modelos baseados em dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais a ausência de profissionais pode impactar diretamente a execução das atividades contratadas. No mercado de terceirização, é prática comum a previsão de substituição de empregados afastados por motivos diversos, tais como férias, licenças legais, ausências médicas ou desligamentos, variando conforme o nível de criticidade da atividade e os custos operacionais envolvidos.

2.86 De modo geral, observa-se que as empresas contratadas adotam diferentes critérios para reposição, sendo mais imediata em serviços essenciais e contínuos, como vigilância e limpeza, e mais flexível em atividades administrativas de apoio, nas quais é possível absorver temporariamente a demanda por meio de remanejamento interno ou redistribuição de tarefas. Nesse contexto, busca-se equilibrar a necessidade de continuidade do serviço público com a eficiência operacional e a economicidade contratual, evitando substituições automáticas em ausências de curta duração que não comprometam significativamente o desempenho das atividades.

2.87 No âmbito das atividades desenvolvidas na Polícia Federal, especialmente nas rotinas de apoio administrativo, essa lógica se mostra ainda mais relevante, uma vez que a complexidade dos fluxos internos e a necessidade de treinamento prévio dos profissionais tornam a reposição imediata, em afastamentos de curta duração, pouco eficiente sob o ponto de vista operacional.

2.88 Atualmente, a reposição de profissionais terceirizados por afastamentos, independentemente do motivo, tem apresentado desafios operacionais relevantes. Em diversas situações, os substitutos são alocados sem a devida experiência prévia nas rotinas específicas do órgão, chegando às dependências da unidade sem credenciais de acesso previamente habilitadas, sem e-mail funcional e sem conhecimento dos fluxos administrativos e da estrutura física das instalações.

2.89 Essa condição implica, na prática, a necessidade de mobilização de servidores para orientar e capacitar o profissional recém-alocado, incluindo instruções básicas de deslocamento interno, utilização de sistemas e execução das atividades, o que desvia mão de obra qualificada de suas atribuições finalísticas. Soma-se a isso o fato de que, em períodos de afastamento de curta duração, o tempo necessário para a plena adaptação do substituto muitas vezes se aproxima ou supera o próprio período da substituição, comprometendo a eficiência da medida.

2.90 Dessa forma, observa-se que a substituição imediata em afastamentos de curta duração não tem gerado retorno proporcional ao custo incorrido, resultando em baixa efetividade operacional e reduzido aproveitamento da força de trabalho alocada, o que reforça a necessidade de critérios mais adequados para a reposição de mão de obra no âmbito da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

2.91 Nesse sentido, uma alternativa de gestão contratual consiste na delimitação de um prazo mínimo para acionamento da reposição, como 08 (oito) dias, por exemplo, estabelecendo-se que, em afastamentos inferiores a esse período, não haverá obrigatoriedade de substituição, havendo glosa proporcional na fatura.

2.92 A previsão de substituição apenas nos afastamentos superiores a 08 (oito) dias, ou outro prazo mínimo, justifica-se pela necessidade de compatibilizar a continuidade da prestação dos serviços com a razoabilidade administrativa e a economicidade contratual, evitando custos operacionais desproporcionais decorrentes de substituições imediatas em ausências de curta duração.

2.93 Além disso, considerando as especificidades das rotinas administrativas desenvolvidas no âmbito da Polícia Federal, eventual substituição por período inferior a 08 (oito) dias mostra-se pouco eficiente, tendo em vista que o profissional substituto, em regra, não dispõe de tempo hábil para assimilar os procedimentos, sistemas e fluxos de trabalho necessários ao adequado desempenho das atividades, circunstância que pouco contribui para a continuidade e efetividade dos serviços prestados.

2.94 Dessa forma, a exigência de reposição obrigatória apenas para ausências superiores a 08 (oito) dias busca assegurar equilíbrio entre eficiência operacional, continuidade do serviço público e racionalidade dos custos da contratação, sem prejuízo à adequada execução contratual.

2.95 Adicionalmente, admite-se a possibilidade de avaliação caso a caso quanto à necessidade de substituição, considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional da ausência e a capacidade de absorção da demanda pela equipe existente. Nessa hipótese, a reposição poderá ser formalmente autorizada pela Administração por meio de ordem de serviço específica, alinhada a um planejamento estratégico de gestão de força de trabalho do órgão, de modo a assegurar maior eficiência na alocação dos recursos humanos e melhor aderência às reais necessidades operacionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DELEGACIA REGIONAL EXECUTIVA - DREX/SR/PF/RS	FARNEI FRANCO SIQUEIRA
DELEGACIA REGIONAL EXECUTIVA - DREX/SR/PF/RS	MARCELO LUZ DE BORBA (SUBSTITUTO)

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 REQUISITOS GERAIS DA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (CBO 4110)

4.1.1 A contratação deverá contemplar a disponibilização de Auxiliares Administrativos para a sede da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, Delegacias descentralizadas, postos de atendimento, postos migratórios e demais unidades vinculadas, abrangendo tanto postos fixos quanto postos temporários acionados conforme a necessidade da Administração, demonstrada na tabela de localidades abaixo:

LOCALIDADE	UNIDADE / ENDEREÇO
PORTO ALEGRE - SR /PF/RS	SEDE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL - Av. Ipiranga, 1365. Azenha - CEP: 90.160-093-Porto Alegre/RS
	AEROPORTO INTERNACIONAL SALGADO FILHO - Av. Severo Dulus 90010, CEP 90.200-310 - Porto Alegre/RS
	DRE PORTO ALEGRE - Av. Paraná, 991, CEP 90.240-600, Porto Alegre/RS
	PAPA - SHOPPING PONTAL - Av. Padre Cacique, 2893, Cristal, CEP 90.810-240. Porto Alegre/RS
BAGÉ - DPF/BGE/RS	DELEGACIA - DPF/BGE/RS - Av. Presidente Vargas, 350, CEP 96.400-410 - Bagé/RS
CAXIAS DO SUL - DPF /CXS/RS	DELEGACIA - DPF/CXS/RS - Av. Júlio de Castilho, 150, 2º andar, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95.010-000 - Caxias do Sul/RS
	PEP - SHOPPING IGUATEMI - RSC 453, KM 3,5, 2780, Distrito Industrial, CEP 95.110-900, Caxias do Sul/RS
CHUI - DPF/CHI/RS	DELEGACIA - DPF/CHI/RS - Rua General Canabarro, 330, CEP 96.230-000, Santa Vitória do Palmar/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO CHUI - BR 471, KM 650, CEP 96.255-000, Chui/RS
JAGUARÃO - DPF/JGO /RS	DELEGACIA - DPF/JGO/RS - Av. Júlio de Castilhos, 1572, CEP 96.300-000 - Jaguarão/RS
PASSO FUNDO - DPF /PFO/RS	DELEGACIA - DPF/PFO/RS - Av. Sete de Setembro, 10, Centro, CEP 99.010-120, Passo Fundo/RS
	PEP - SHOPPING BOURBON - Av. Brasil Leste, 200, entrada 2, loja 45, Bairro Petrópolis, CEP 99.050-001, Passo Fundo/RS
PELOTAS - DPF/PTS/RS	DELEGACIA - DPF/PTS/RS - Av. Duque de Caxias, 1049, Bairro Fragata, CEP 96.030-003, Pelotas/RS
	PEP - PELOTAS SHOPPING - Av. Ferreira Viana, 1526 - Areal, CEP 96.085-000, Pelotas/RS

RIO GRANDE - DPF /RGE/RS	DELEGACIA - DPF/RGE/RS - Rua General Osório, 512, Centro, CEP 96.200-400, Rio Grande/RS
SANTA CRUZ DO SUL - DPF/SCS/RS	DELEGACIA - DPF/SCS/RS - Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117, Bairro Avenida, CEP 96.815-010, Santa Cruz do Sul/RS
SANTA MARIA - DPF /SMA/RS	DELEGACIA - DPF/SMA/RS - Rua Vale Machado, 1361, Centro, CEP 97.010-530 - Santa Maria/RS
	NUTEC - Rua das Andradas, 138, CEP 97.020-040, Santa Maria/RS
	DEPÓSITO VEÍCULO - Av. Hélio Basso, 1025, CEP 97.070-805, Santa Maria/RS
	PAPA - Rua Jorge Pedro Abelin, 61, CEP 97.050-390, Santa Maria/RS
SANTANA DO LIVRAMENTO - DPF /LIV/RS	DELEGACIA - DPF/LIV/RS - Rua Silveira Martins, 1257, CEP 97.573-511, Santana do Livramento/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO - SHOPPING SINERIZ - Santana do Livramento/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO QUARAÍ - Estrada Largo Castelo Branco, s/n, CEP 97.560-000, Quaraí/RS
SANTO ÂNGELO - DPF /SAG/RS	DELEGACIA - DPF/SAG/RS - Av. São João, 555, CEP 98.801-400, Santo Ângelo/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO PORTO MAUÁ - Rua Uruguai, s/n, Porto Mauá/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO PORTO XAVIER - Rua Marechal Floriano, 44, CEP 98.995-000, Porto Xavier/RS
SÃO BORJA - DPF/SBA /RS	DELEGACIA - DPF/SBA/RS - Rua Vereador Alberto Rocha Benevenuto, 3126, CEP 97.670-000, São Borja/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO CUF - Ponte Internacional São Borja, CEP 97.670-000, São Borja/RS
URUGUAIANA - DPF /UGA/RS	DELEGACIA - DPF/UGA/RS - Rua Andradas, 1878, CEP 97.502-360, Uruguiana/RS
	POSTO IMIGRAÇÃO URUGUAIANA - Ponte Internacional Uruguiana, CEP 97.500-000, Uruguiana/RS

4.1.2 Para todas as lotações, os profissionais alocados na função de Auxiliar Administrativo deverão possuir, no mínimo, certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, considerando a necessidade de leitura, interpretação, organização documental, atendimento ao público e execução de rotinas administrativas básicas.

4.1.3 Os profissionais deverão possuir conhecimento de **informática em nível básico**, incluindo utilização de editor de texto, planilhas eletrônicas, sistemas informatizados, internet e correio eletrônico, de modo a possibilitar o registro de informações, alimentação de controles, apoio em sistemas, utilização de correio eletrônico institucional, organização de dados e suporte às rotinas administrativas das unidades. Os requisitos de comprovação e certificação dessas competências será definida no Termo de Referência. Caso o funcionário não tenha todas as capacitações certificadas descritas neste item, no momento da contratação, haverá um prazo definido no Termo de Referência para a empresa contratada prover a capacitação a este funcionário.

4.1.4. Além de possuir conhecimentos básicos de informática compatíveis com as atividades administrativas desempenhadas, os profissionais deverão concluir capacitação, sem custo para a contratada, referente ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, após o início da execução contratual ou da efetiva alocação do empregado no posto de trabalho, em prazo para conclusão a ser definido no Termo de Referência.

4.1.5 A depender da unidade de lotação e das atividades desenvolvidas, poderão ser exigidos treinamentos complementares relacionados aos sistemas corporativos, procedimentos administrativos, protocolos internos, segurança institucional, proteção de dados e demais rotinas operacionais pertinentes, cujos prazos para realização destes treinamentos será definido no Termo de Referência.

4.1.6 Os treinamentos complementares poderão ser ministrados, orientados ou supervisionados pela Polícia Federal, por intermédio da Superintendência Regional no Estado do Rio Grande do Sul, cabendo à contratada assegurar a participação dos profissionais designados e o pleno cumprimento das orientações repassadas pela Administração.

4.1.7 Os Auxiliares Administrativos deverão apresentar competências pessoais compatíveis com o ambiente institucional da Polícia Federal, especialmente organização, proatividade, agilidade, cordialidade, responsabilidade, pontualidade, assiduidade, utilizar crachá e identificação funcional (uniforme) durante a execução dos serviços, comunicação clara, boa redação, trabalho em equipe, respeito às normas internas e discrição no tratamento de informações, documentos e usuários.

4.1.8 Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão manter adequada apresentação pessoal, higiene e asseio, utilizando obrigatoriamente uniforme, exigido pela Administração, e vestimentas compatíveis com o ambiente institucional da Polícia Federal e com as atividades desempenhadas, bem como adotar conduta profissional pautada pela urbanidade, discrição, cordialidade e observância às normas internas de segurança, cabendo à contratada orientar e supervisionar seus empregados quanto ao cumprimento dessas exigências durante a execução contratual.

4.2 REQUISITOS DOS POSTOS FIXOS

4.2.1 - POSTOS FIXOS - 8h diárias - dias úteis

4.2.1.1 Os postos fixos correspondem às necessidades permanentes das unidades da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, devendo ser executados com dedicação exclusiva de mão de obra, em jornada ordinária de 8 horas diárias, conforme a lotação, o horário de funcionamento e a necessidade administrativa de cada unidade.

4.2.1.2 Esses postos destinam-se ao apoio administrativo contínuo, incluindo atendimento ao público, recepção e orientação de usuários, organização documental, controle de expedientes, alimentação de planilhas e sistemas, tramitação interna de documentos, atendimento telefônico e suporte aos setores administrativos.

4.2.1.3 A contratada deverá assegurar a presença regular dos profissionais nos postos fixos, com pontualidade, assiduidade, controle de frequência, substituição tempestiva em casos de ausência e manutenção da continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.2.1.4 Em caso de necessidade, poderá haver remanejamento de postos dentro do mesmo município, sem incidência de pagamento de diárias. Devendo a contratante emitir Ordem de Serviço a ser definido no Termo de referência.

4.2.1.5 Em casos de ausência (justificada ou não), a contratada terá o prazo de no máximo 08 (oito) dias para repor o funcionário no posto, e a contratante poderá remanejar funcionário dos postos existentes, dentro do mesmo município, afim de suprir a demanda com a equipe existente, mas sem prejuízo da glosa dos dias de ausência no posto. Será definido no Termo de Referência o plano estratégico para a substituição das ausências considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a capacidade de absorção da demanda pela equipe existente.

4.2.1.6. As ausências já programadas como férias e licença maternidade deverão ser repostas por contratados aptos para o início imediato das atividades, devendo a contratada providenciar com antecedência o uniforme, envio dos dados para pesquisas, senhas e acesso, bem como a apresentação do serviço pelo preposto da rotina mínima com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

4.2.1.7. Para os postos fixos no regime de 08h, o intervalo de almoço deverá ser de 1h, podendo iniciar dentro do período das 11h até 13h, podendo ser ajustado entre a chefia e o funcionário, considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a rotina habitual do setor.

4.2.2 - POSTOS FIXOS - Escala 12x36horas - postos de imigração terrestre

4.2.2.1 Os postos fixos correspondem às necessidades permanentes das unidades de imigração terrestre da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, devendo ser executados com dedicação exclusiva de mão de obra, em escala de 12horas por 36horas, conforme a lotação e a necessidade administrativa de cada unidade.

4.2.2.2 Esses postos destinam-se ao apoio administrativo contínuo, incluindo atendimento ao público, recepção e orientação de usuários, organização documental, controle de expedientes, alimentação de planilhas e sistemas, tramitação interna de documentos, atendimento telefônico e suporte aos setores administrativos.

4.2.2.3 A contratada deverá assegurar a presença regular dos profissionais nos postos fixos, com pontualidade, assiduidade, controle de frequência, substituição tempestiva em casos de ausência e manutenção da continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.2.2.4 Em caso de necessidade, poderá haver remanejamento de postos dentro do mesmo município, sem incidência de pagamento de diárias. Devendo a contratante emitir Ordem de Serviço a ser definido no Termo de referência.

4.2.2.5 Em caso de ausência do empregado, independentemente de sua justificativa, a contratada deverá encaminhar, no prazo a ser estabelecido no Termo de Referência, a documentação do profissional substituto para a realização da análise social prévia, bem como providenciar sua efetiva alocação no posto dentro do prazo igualmente definido no referido instrumento.

4.2.2.6 A contratante poderá, quando necessário, promover o remanejamento temporário de empregados entre postos localizados no mesmo município, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades e atender à demanda existente. Tal medida não afasta a aplicação da correspondente glosa referente aos dias de ausência no posto originalmente contratado.

4.2.2.7 O Termo de Referência estabelecerá a estratégia de substituição das ausências, observando a criticidade das atividades desempenhadas, os impactos operacionais decorrentes da vacância temporária e a capacidade de absorção da demanda pela equipe disponível.

4.2.2.8. As ausências já programadas como férias e licença maternidade deverão ser repostas por contratados aptos para o início imediato das atividades, devendo a contratada providenciar com antecedência o uniforme, envio dos dados para pesquisas, senhas e acesso, bem como a apresentação do serviço pelo preposto da rotina mínima com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.

4.2.2.9. No caso dos postos no regime de 12x36 horas, haverá um intervalo de 01 (uma) hora no meio da jornada de trabalho, sendo o horário de início do intervalo ajustado conforme a hora de início da jornada, entre a chefia e o funcionário, considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a rotina habitual do setor.

4.3 REQUISITOS DOS POSTOS TEMPORÁRIOS - de 15 de dezembro a 15 de março do ano seguinte - Escala de 12x36horas

4.3.1 Os postos temporários correspondem às necessidades temporárias de reforço administrativo em períodos de grande demanda, compreendido entre 15 de dezembro de um ano até 15 de março do ano seguinte, em postos de fronteira, unidades migratórias, unidades descentralizadas ou outras localidades que apresentem aumento excepcional de atendimento, a ser definido no quantitativo total da contratação, no Termo de Referência.

4.3.2 Os postos temporários deverão ser estimados em quantidade máxima para fins de planejamento, dimensionamento contratual e formação de preços, sem que isso represente obrigação de utilização integral pela Administração. A efetiva utilização dependerá da necessidade concreta do serviço, da disponibilidade orçamentária e da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

4.3.3 A contratação deverá prever flexibilidade operacional quanto aos postos temporários, permitindo que a Administração ajuste a quantidade de profissionais e a localidade de alocação conforme a demanda efetiva. A definição do quantitativo a ser contratado somente pode ser estimada com maior precisão cerca de três meses antes do período de execução, quando há melhor consolidação das tendências de demanda.

4.3.4 O acionamento dos postos temporários deverá ser comunicado formalmente à contratada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao início da demanda, com expedição de Ordem de Serviço, permitindo que a empresa organize previamente o recrutamento, a seleção, a contratação, o treinamento, a mobilização e a alocação dos profissionais necessários.

4.3.5 O trabalho a ser executado nos postos temporários são idênticos aos executados nos postos fixos com escala de 12x36horas. A temporalidade é justificada tão somente pelo aumento quantitativo do serviço. Portanto permanecem os mesmos critérios para o contratados na prestação dos postos fixos 12x36horas..

4.3.6 Os postos temporários precisam de funcionamento ininterrupto de 24horas, todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados, em razão da necessidade de imigração continua nos meses de dezembro à março.

4.3.7 O trabalho será executado por postos diurnos e noturnos com escala de trabalho de 12x36horas (doze horas trabalhadas por trinta e seis de descanso).

4.3.8. Em caso de ausência do empregado, independentemente de sua justificativa, a contratada deverá encaminhar, no prazo a ser estabelecido no Termo de Referência, a documentação do profissional substituto para a realização da análise social prévia, bem como providenciar sua efetiva alocação no posto dentro do prazo igualmente definido no referido instrumento

4.3.9. No caso dos postos no regime de 12x36 horas, haverá um intervalo de 01 (uma) hora no meio da jornada de trabalho, sendo o horário de início do intervalo ajustado conforme a hora de início da jornada, entre a chefia e o funcionário, considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a rotina habitual do setor.

4.4 REQUISITOS RELATIVOS ÀS DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO

4.4.1 A contratação deverá prever a possibilidade de pagamento de diárias de deslocamento quando houver necessidade de deslocamento temporário de empregados entre a sede da Superintendência Regional, Delegacias descentralizadas, postos migratórios, postos de atendimento ou demais unidades vinculadas à Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul.

4.4.2 A previsão de diárias justifica-se pela própria dinâmica da contratação, que combina postos fixos e postos temporários. Em determinados meses, eventos institucionais, períodos de grande fluxo migratório ou situações de aumento excepcional de atendimento, poderá ser necessário deslocar profissional já vinculado à execução contratual para prestar suporte temporário em outro município.

4.4.3 As diárias de deslocamento terão caráter eventual, condicionado e estimativo, não constituindo pagamento fixo ou automático. Sua utilização dependerá de necessidade concreta da Administração, prévia autorização, indicação da unidade de origem e destino, período do deslocamento, justificativa da demanda e validação pela fiscalização contratual.

4.4.4 A previsão dessa rubrica confere maior flexibilidade operacional à Administração, permitindo o reforço temporário de determinada unidade sem necessidade de manutenção permanente de novo posto de trabalho durante todo o exercício, especialmente quando a demanda ocorrer apenas em períodos específicos.

4.4.5 Haverá previsão de pagamento de diárias para deslocamentos destinados ao atendimento de atividades temporárias em outro município, por período curto e excepcional. O que deverá ser informado com antecedência com expedição de Ordem de Serviço a ser definido no Termo de Referência.

4.4.6 Há previsão máxima de 180 (cento e oitenta) diárias anuais, conforme levantamento. Dessa forma, a estimativa anual não representa obrigação automática de pagamento, mas apenas limite máximo de planejamento orçamentário para cobrir possíveis deslocamentos durante a vigência contratual.

4.4.7 O pagamento da diária não possui caráter salarial, não se confunde com remuneração mensal do empregado e não constitui parcela fixa do contrato. Trata-se de verba eventual e condicionada à efetiva ocorrência do deslocamento, mediante autorização, comprovação e ateste pela fiscalização contratual.

4.4.8 As diárias têm natureza indenizatória, pois se destinam a custear despesas decorrentes de deslocamentos realizados em razão da execução contratual, tais como alimentação, permanência temporária e demais custos vinculados à necessidade de serviço fora de seu município ordinário de atuação.

4.4.9 Os custos com o transporte para o deslocamento intermunicipal dos terceirizados será realizado pela contratante por meio de veículos oficiais.

4.5 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.5.1 A empresa deverá apresentar qualificação econômico-financeira compatível com a dimensão da contratação, demonstrando possuir capacidade para sustentar a alocação dos postos fixos e dos postos temporários, inclusive nos períodos em que houver aumento temporário do quantitativo de empregados.

4.5.2 A capacidade econômico-financeira deverá abranger o pagamento regular de salários, encargos trabalhistas, encargos previdenciários, benefícios, uniformes, substituições, custos operacionais, diárias de deslocamento e demais despesas necessárias à execução integral do contrato.

4.5.3 A exigência justifica-se porque a execução poderá envolver grande quantidade de profissionais distribuídos entre a sede da Superintendência Regional e unidades descentralizadas, com possibilidade de acionamento simultâneo de postos temporários e deslocamentos temporários de empregados entre localidades em diferentes municípios.

4.5.4 A comprovação dessa capacidade busca reduzir riscos de inadimplemento trabalhista, atraso no pagamento de empregados, descontinuidade dos serviços, incapacidade de mobilização de pessoal e falhas na execução durante os períodos de maior demanda.

4.6 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

4.6.1 A licitante deverá comprovar experiência **mínima de 36 (trinta e seis) meses, equivalente a 03 (três) anos**, na gestão de mão de obra terceirizada, preferencialmente em serviços contínuos com dedicação exclusiva, demonstrando aptidão para administrar empregados alocados em diferentes postos de trabalho, em diferentes municípios, bem como a execução de contratos que contemplem quantitativo de postos de trabalho equivalente a, no **mínimo 50% (cinquenta por cento) do total previsto** nesta contratação, admitindo-se a soma de atestados para fins de comprovação, desde que o serviço correspondente tenha sido executado de forma concomitante.

4.6.2 A experiência deverá demonstrar compatibilidade com a contratação pretendida, especialmente quanto à gestão de grande demanda de funcionários, execução em sede administrativa e unidades descentralizadas, controle de frequência, substituição de empregados, supervisão de equipes, cumprimento de obrigações trabalhistas e atendimento simultâneo a múltiplas localidades.

4.6.3 A exigência busca assegurar que a futura contratada possua estrutura operacional suficiente para executar contrato com postos fixos permanentes, postos temporários acionados por demanda e eventuais deslocamentos de empregados, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços.

4.7 REQUISITOS DE GESTÃO, SUPERVISÃO E SUBSTITUIÇÃO

4.7.1 A contratada deverá manter estrutura administrativa suficiente para gerir os empregados alocados nos postos fixos e temporários, garantindo comunicação eficiente com a Administração, controle de jornada, regularidade documental, substituição tempestiva de profissionais ausentes e atendimento às ordens de serviço emitidas durante a execução contratual.

4.7.2 A empresa deverá assegurar que ausências, afastamentos, férias, desligamentos ou substituições não comprometam a continuidade dos serviços, devendo providenciar profissional substituto sempre que necessário, nos prazos e condições definidos no Termo de Referência.

4.7.3. A contratada deverá designar preposto administrativo com atuação presencial na Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, durante o horário integral de funcionamento administrativo, perfazendo jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

4.7.3.1. O preposto (ou designado pela empresa com hierarquia compatível a do preposto) deverá realizar visitas técnicas às unidades descentralizadas, periodicamente 01 vez a cada ano contratual. O preposto poderá se ausentar do posto presencial citado em 4.7.3 para realização das visitas referidas.

4.7.4 A exigência de preposto em regime de presença contínua justifica-se pela complexidade operacional do contrato, especialmente em razão da elevada quantidade de postos de trabalho e da distribuição dos profissionais em múltiplas unidades vinculadas à Superintendência Regional. Tal cenário demanda acompanhamento próximo e permanente da execução contratual, de modo a garantir a adequada coordenação das atividades, a pronta resposta às demandas da fiscalização e a efetiva gestão das substituições e ajustes de mão de obra.

4.7.5 O preposto deverá atuar como representante da empresa perante a Administração, sendo responsável pelo acompanhamento contínuo da execução contratual, pela interlocução com o gestor e fiscais do contrato, pelo recebimento e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas, bem como pela adoção das providências necessárias à solução de eventuais inconsistências na execução dos serviços.

4.7.6 Deverá ainda acompanhar a alocação e a substituição de mão de obra, garantir o cumprimento das obrigações contratuais e das orientações da fiscalização, além de manter comunicação permanente com a equipe gestora do contrato.

4.7.7 A presença física diária do preposto na unidade é condição essencial para conferir maior eficiência à gestão contratual, reduzir o tempo de resposta às demandas e assegurar a adequada execução dos serviços contratados, especialmente diante da capilaridade das unidades atendidas e do volume expressivo de profissionais terceirizados envolvidos na execução do contrato.

4.7.8 A contratada apresentará o preposto dentro de 07 (sete) dias após a assinatura do contrato para alinhamento antes do início das atividades.

4.7.9 O preposto deverá ter qualificação compatível com o objeto contratado, incluindo experiência prévia em gestão de contratos de serviços continuados, conhecimentos básicos de rotinas administrativas e capacidade de organização e comunicação.

4.7.10 A contratada deverá oferecer sistema de **controle de ponto local** que incorpore mecanismos de segurança, como assinatura digital dos registros, backups automáticos e trilhas de auditoria, permitindo que a Administração Pública acompanhe e verifique a integridade dos dados ao longo de toda a execução contratual, o que reforça a transparência e o controle da prestação dos serviços.

4.7.11. A contratada obriga-se a fornecer à fiscalização da contratante, a qualquer tempo e sempre que solicitado, acesso integral e irrestrito ao banco de dados do sistema de frequência, ou disponibilizar perfil de usuário com nível de acesso "administrador/auditor" no respectivo software de tratamento de ponto.

4.7.11.1. O acesso deverá permitir a extração de relatórios nativos, logs de alteração de registros, arquivos AFD (Arquivo Fonte de Dados) e AFDT (Arquivo de Fonte de Dados Tratados), visando ao auditamento e à confrontação dos dados de assiduidade com as folhas de pagamento.

4.7.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente à CONTRATANTE, juntamente com a documentação para fins de faturamento, os relatórios de espelho de ponto assinados pelos funcionários, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento da referida gratificação, demonstrando a exata correspondência entre a assiduidade registrada e o valor pago.

4.7.13. O descumprimento da instalação do equipamento, a recusa ou omissão no fornecimento de acesso ao banco de dados para auditoria, ou a ausência de apresentação dos relatórios mensais ensejará a retenção cautelar do pagamento das faturas e/ou a aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.7.14. Tendo em vista a existência de mais de 200 (duzentos) colaboradores terceirizados alocados em postos fixos e temporários, distribuídos em 30 (trinta) unidades localizadas em diferentes regiões, e considerando a previsão de pagamento de diárias e deslocamentos entre postos para reposição imediata em casos de ausência, faz-se necessário que o relógio de ponto esteja disponível em todas as 30 (trinta) unidades.

4.7.15 Além disso, todos os colaboradores deverão estar previamente cadastrados no sistema, de modo a possibilitar o registro de ponto em qualquer uma das unidades, sempre que houver necessidade de deslocamento ou substituição temporária.

4.8 REQUISITOS DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS CONTRATADOS

4.8.1 A contratada deverá fornecer uniforme com as características e quantidades a serem definidas no Termo de Referência e exigir o uso por parte de seus funcionários nas dependências da contratante.

4.8.2 É importante destacar que, independentemente do modelo de uniforme adotado, permanece a obrigação da empresa contratada de assegurar a adequada identificação de todos os seus empregados alocados na execução contratual. Tal identificação deve ser clara, visível e permanente durante a prestação dos serviços, de modo a permitir o reconhecimento imediato dos profissionais vinculados à contratada por parte da Administração e do público atendido, através de crachá, cujos requisitos serão definidos no Termo de Referência.

4.8.3 A contratada deverá assegurar a reposição contínua das peças do uniforme sempre que necessário, seja em razão de desgaste natural decorrente do uso, danos, perda ou inadequação das condições de apresentação. A reposição deverá ocorrer de forma tempestiva, de modo a não comprometer a padronização visual, a identificação dos empregados e a regularidade da prestação dos serviços.

4.8.4 Além disso, deverá ser garantida a manutenção da uniformidade entre os trabalhadores ao longo de toda a vigência contratual, assegurando que as peças substituídas observem os mesmos padrões de modelo, cor e qualidade originalmente estabelecidos, preservando a identidade institucional e a adequada apresentação dos profissionais perante a Administração e o público atendido.

4.8.5 A contratada deverá apresentar amostras de todas as peças que compõem o uniforme antes do início da produção em escala, para fins de verificação e validação pela Administração. As amostras deverão contemplar os aspectos de modelagem, tecido, cor, acabamento e elementos de identificação visual definidos no Termo de Referência, de modo a assegurar conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

4.8.6 A apresentação de Protótipo (Amostra Física) deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério da Administração, após a homologação do resultado da licitação, devendo entregar 01 (uma) unidade de cada peça do uniforme no tamanho M com a personalização aplicada.

4.8.7 A produção definitiva dos uniformes somente poderá ser iniciada após a aprovação formal das amostras pela Administração, sendo vedada a entrega de peças em desacordo com o padrão aprovado. Tal procedimento visa garantir a padronização, a qualidade do material fornecido e a adequada identificação dos empregados ao longo da execução contratual.

4.8.8 É vedada a utilização, nos uniformes, acessórios, crachás, equipamentos ou quaisquer materiais vinculados à execução contratual, de símbolos, distintivos, brasões, emblemas, inscrições, cores, layouts, elementos gráficos ou quaisquer outros sinais que possam caracterizar, reproduzir, imitar, sugerir vínculo institucional ou gerar confusão com a identidade visual, os símbolos oficiais ou os uniformes da Polícia Federal.

4.8.9 Os uniformes dos empregados da contratada deverão possuir identidade visual própria e claramente distinta daquela adotada pela Polícia Federal, de modo a permitir a imediata identificação da condição de prestador de serviços terceirizados.

4.8.10 A contratada deverá manter controle formal da distribuição, substituição e recolhimento dos uniformes fornecidos aos seus empregados, mediante registro individualizado. Ao término do vínculo empregatício ou da execução contratual, os uniformes deverão ser obrigatoriamente recolhidos e destinados à descaracterização ou destruição, de forma a impedir sua reutilização indevida por terceiros e evitar que pessoas não autorizadas se identifiquem ou se apresentem como prestadores de serviços vinculados à instituição.

5. Levantamento de Mercado

5.1 OBJETO DO LEVANTAMENTO

5.1.1 O levantamento de mercado teve por finalidade verificar a disponibilidade de fornecedores aptos à prestação de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, suas Delegacias, postos descentralizados, postos migratórios e demais unidades vinculadas.

5.1.2 A análise considerou a contratação de Auxiliares Administrativos em modelo híbrido, composto por postos fixos, destinados às demandas permanentes das unidades, e postos temporários, destinados ao reforço temporário em períodos de maior fluxo migratório ou aumento excepcional da demanda administrativa.

5.2 RESULTADO DO MAPA DE FORNECEDORES

5.2.1 No levantamento em âmbito nacional, o Mapa Estratégico de Fornecedores identificou 2.561 fornecedores encontrados, 477 fornecedores vencedores e 1.843 microempresas para prestação de serviços de apoio administrativo, demonstrando a existência de mercado amplo e competitivo para o objeto pretendido:

Visualizar Mapa Estratégico

Mapeamento estratégico de fornecedores que já participaram de licitações, microempresas e vencedores.

[← Voltar \(/MapaEstrategico\)](#)



5.2.2 No recorte específico do Estado do Rio Grande do Sul, foram identificados 5 fornecedores encontrados, 1 fornecedor vencedor e 4 microempresas para serviços combinados de escritório e apoio administrativo:

Visualizar Mapa Estratégico

Mapeamento estratégico de fornecedores que já participaram de licitações, microempresas e vencedores.

d) [← Voltar \(/MapaEstrategico\)](#)

CATSER 5380

Imprimir

Prestação de Serviços de Apoio Administrativo


5
Fornecedores Encontrados


1
Fornecedores Vencedores


4
Micro Empresas Encontradas


Participantes 5


Vencedores 1


Micro Empresas 4

CNPJ	Empresa
38.652.979/0001-55	BARZ SOLUCOES INTELIGENTES LTDA
15.205.171/0001-24	C.ROMEIRA GESTAO DE RH LTDA
20.274.579/0001-98	CAMBRIDGE CONSULTORIA E GESTAO DE ATIVOS LTDA
10.439.655/0001-14	PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA
00.695.978/0001-15	RENOVARE BR ASSESSORIA SERVICOS SOLUCOES E COMERCIO LTDA

5.2.3 Embora o quantitativo estadual seja mais restrito, o resultado nacional demonstra que há mercado suficiente para a contratação, recomendando-se que o certame seja estruturado de forma ampla e competitiva, sem limitação geográfica indevida, desde que a empresa vencedora comprove capacidade de execução nas localidades indicadas.

5.3 ANÁLISE DE MERCADO

5.3.1 O serviço de apoio administrativo é usualmente prestado por empresas especializadas em terceirização de mão de obra, com alocação de profissionais em postos de trabalho, controle de frequência, substituição de empregados, supervisão, pagamento de salários, encargos, benefícios e demais obrigações trabalhistas.

5.3.2 Para a contratação pretendida, o ponto central não é apenas a existência de fornecedores, mas a capacidade da empresa de executar o contrato em múltiplas localidades, atendendo simultaneamente postos fixos e postos temporários, inclusive em períodos de maior fluxo migratório.

5.3.3 Assim, o mercado indica a necessidade de exigir empresa com experiência em gestão de mão de obra terceirizada, estrutura operacional suficiente, qualificação econômico-financeira compatível e capacidade de mobilização de empregados para atender a sede da SR/PF/RS e suas unidades descentralizadas.

5.4 ALTERNATIVAS AVALIADAS

5.4.1 Foi avaliada a contratação apenas de postos fixos durante todo o exercício, porém essa alternativa poderia gerar custos desnecessários nos locais em que a demanda ocorre somente em determinados meses.

5.4.2 Também foi avaliada a contratação exclusivamente por demanda, mas essa solução não atenderia às necessidades permanentes das unidades, que exigem apoio administrativo contínuo para funcionamento regular.

5.4.3 A solução mais adequada é o modelo híbrido, com postos fixos para as demandas permanentes e postos temporários para reforço temporário, permitindo equilíbrio entre continuidade do serviço, economicidade e flexibilidade operacional.

5.5 DIÁRIAS E DESLOCAMENTOS

5.5.1 O levantamento também evidencia a necessidade de prever diárias de deslocamento como item eventual, considerando que a execução poderá envolver unidades em diferentes localidades do Rio Grande do Sul.

5.5.2 Essa previsão permite que, em meses de maior demanda, eventos institucionais ou necessidade pontual de reforço, a Administração possa deslocar temporariamente empregados entre postos de municípios distintos, sem criar posto permanente desnecessário.

5.5.3 As diárias deverão ter caráter estimativo, condicionado à autorização prévia da Administração e ao controle pela fiscalização contratual.

5.6 CONCLUSÃO

5.6.1 O levantamento de mercado demonstra que há fornecedores aptos à prestação dos serviços de apoio administrativo, especialmente em âmbito nacional, sendo viável a contratação pretendida.

5.6.2 O modelo mais adequado é a contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra, com postos fixos e temporários, previsão de diárias eventuais, capacidade econômico-financeira compatível e experiência mínima na gestão de mão de obra terceirizada.

5.6.3 Dessa forma, a solução mostra-se compatível com as práticas de mercado e adequada à necessidade da Administração, permitindo atender às demandas permanentes da SR/PF/RS e responder aos períodos de maior fluxo migratório com flexibilidade, controle e economicidade.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com alocação de Auxiliares Administrativos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, suas Delegacias, postos descentralizados, postos migratórios e demais unidades vinculadas.

6.2 A contratação será organizada em modelo híbrido, contemplando postos fixos com escalas distintas de 8 horas diárias/dias úteis e escala de 12x36 horas para os postos de imigração terrestre e postos temporários de 12x36 horas. Os postos fixos atenderão às demandas permanentes das unidades, enquanto os postos temporários serão utilizados apenas em períodos de maior necessidade devido ao grande fluxo migratório.

6.3 O modelo proposto permite compatibilizar continuidade do serviço e racionalidade administrativa, garantindo apoio regular às unidades que possuem demanda permanente e, ao mesmo tempo, evitando a manutenção de postos durante todo o exercício em locais onde a necessidade é concentrada em determinados períodos.

6.4 Os postos temporários serão previamente estimados em quantitativo máximo, entretanto sem obrigação de utilização integral pela Administração, sendo acionados conforme a demanda efetiva e mediante comunicação prévia à contratada, de modo a permitir o planejamento da mobilização da mão de obra necessária.

6.4.1. A utilização parcial ou total dos postos temporários se deve pelo fato destes possuírem características variáveis de execução de ano a ano, e esta variação é ampliada ou reduzida conforme questões econômicas, sanitárias e climáticas. A título de exemplo em 2020 e 2021 em decorrência da pandemia de COVID houve praticamente uma paralisação do fluxo migratório. Portanto, a contratação total de todos os postos temporários não necessariamente será feita todos os anos, pois depende de avaliação nos meses que antecedem para a adequada mensuração.

6.5 A solução também prevê, de forma eventual e condicionada, o pagamento de diárias para deslocamento de empregados entre unidades situadas em diferentes municípios, quando houver necessidade de reforço operacional temporário, atendimento de demandas extraordinárias, apoio a eventos institucionais ou outras situações específicas que exijam atuação em localidade diversa da unidade de origem.

6.6 A execução contratual deverá ser acompanhada pela Administração, especialmente quanto à correta alocação dos profissionais, cumprimento das jornadas, controle de ponto e frequência dos empregados, assiduidade, substituições, acionamento dos postos temporários, autorização de diárias e regularidade das obrigações assumidas pela contratada, bem como quanto à presença e atuação do preposto designado, o qual deverá atuar como interlocutor permanente junto à fiscalização para fins de suporte à gestão contratual e resolução de demandas operacionais.

6.7 A contratada deverá assegurar, ainda, a observância pelos empregados dos padrões de apresentação pessoal compatíveis com o ambiente institucional, incluindo o uso obrigatório de uniforme exigido, adequada higiene e asseio, postura profissional e conduta compatível com as normas internas da Administração, bem como o estrito cumprimento do dever de sigilo profissional quanto a informações, documentos e sistemas a que tiverem acesso em razão da execução contratual, mesmo após o término do vínculo laboral. Deverá, ainda, garantir a adequação às normas internas de segurança,

controle de acesso e proteção de informações da Administração, cabendo à fiscalização acompanhar e registrar o cumprimento desses requisitos durante a execução dos serviços.

6.8 A solução mostra-se adequada por permitir que a Polícia Federal do Estado do Rio Grande do Sul mantenha apoio administrativo contínuo nas unidades permanentes e disponha de mecanismo flexível para resposta aos períodos de maior demanda, sem necessidade de ampliar de forma permanente a estrutura de postos de trabalho.

6.9 Dessa forma, a contratação proposta atende à necessidade administrativa identificada, assegurando continuidade dos serviços, flexibilidade operacional, melhor aproveitamento da força de trabalho institucional, suporte às unidades descentralizadas e maior economicidade na gestão dos recursos públicos

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades de postos a serem contratadas para os postos fixos e temporários são:

LOCALIDADE	UNIDADE / ENDEREÇO	ITEM 1 - POSTOS FIXOS ESCALA 8h dias úteis	ITEM 2 - POSTOS FIXOS ESCALA 12X36h		ITEM 3 - POSTOS TEMPORÁRIOS 12X36h - 15 /dezembro a 15/março	
			Postos diurnos 12x36h	Postos noturnos- 12x36h	Postos diurnos 12x36h	Postos noturnos- 12x36h
PORTO ALEGRE - SR /PF/RS	SEDE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL - Av. Ipiranga, 1365. Azenha - CEP: 90.160-093-Porto Alegre/RS	39	—	—	—	—
	AEROPORTO INTERNACIONAL SALGADO FILHO - Av. Severo Dulius 90010, CEP 90.200-310 - Porto Alegre/RS	2	—	—	—	—
	DRE PORTO ALEGRE - Av. Paraná, 991, CEP 90.240-600, Porto Alegre/RS	1	—	—	—	—
	PAPA - SHOPPING PONTAL - Av. Padre Cacique, 2893, Cristal, CEP 90.810-240. Porto Alegre/RS	41	—	—	—	—
BAGÉ - DPF/BGE/RS	DELEGACIA - DPF/BGE/RS - Av. Presidente Vargas, 350, CEP 96.400- 410 - Bagé/RS	3	—	—	—	—
CAXIAS DO SUL - DPF/CXS/RS	DELEGACIA - DPF/CXS/RS - Av. Júlio de Castilho, 150, 2º andar, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95.010-000 - Caxias do Sul/RS	14	—	—	—	—
	PEP - SHOPPING IGUAATEMI - RSC 453, KM 3,5, 2780, Distrito Industrial, CEP 95.110-900, Caxias do Sul/RS	9	—	—	—	—

CHuí - DPF/CHI/RS	DELEGACIA - DPF/CHI/RS - Rua General Canabarro, 330, CEP 96.230-000, Santa Vitória do Palmar/RS	3	—	—	—	—
	POSTO IMIGRAÇÃO CHuí - BR 471, KM 650, CEP 96.255-000, Chuí/RS	—	—	1	0	2
JAGUARÃO - DPF/JGO/RS	DELEGACIA - DPF/JGO/RS - Av. Júlio de Castilhos, 1572, CEP 96.300-000 - Jaguarão/RS	3	1	—	2	0
PASSO FUNDO - DPF/PFO/RS	DELEGACIA - DPF/PFO/RS - Av. Sete de Setembro, 10, Centro, CEP 99.010-120, Passo Fundo/RS	12	—	—	—	—
	PEP - SHOPPING BOURBON - Av. Brasil Leste, 200, entrada 2, loja 45, Bairro Petrópolis, CEP 99.050-001, Passo Fundo/RS	5	—	—	—	—
PELOTAS - DPF/PTS/RS	DELEGACIA - DPF/PTS/RS - Av. Duque de Caxias, 1049, Bairro Fragata, CEP 96.030-003, Pelotas/RS	7	—	—	—	—
	PEP - PELOTAS SHOPPING - Av. Ferreira Viana, 1526 - Areal, CEP 96.085-000, Pelotas/RS	2	—	—	—	—
RIO GRANDE - DPF/RGE/RS	DELEGACIA - DPF/RGE/RS - Rua General Osório, 512, Centro, CEP 96.200-400, Rio Grande/RS	4	—	—	—	—
SANTA CRUZ DO SUL - DPF/SCS/RS	DELEGACIA - DPF/SCS/RS - Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117, Bairro Avenida, CEP 96.815-010, Santa Cruz do Sul/RS	10	—	—	—	—
SANTA MARIA - DPF/SMA/RS	DELEGACIA - DPF/SMA/RS - Rua Vale Machado, 1361, Centro, CEP 97.010-530 - Santa Maria/RS	6	—	—	—	—
	NUTEC - Rua das Andradass, 138, CEP 97.020-040, Santa Maria/RS	1	—	—	—	—
	DEPÓSITO VEÍCULO - Av. Hólvio Basso, 1025, CEP 97.070-805, Santa Maria/RS	1	—	—	—	—

	PAPA - Rua Jorge Pedro Abelin, 61, CEP 97.050-390, Santa Maria/RS	3	—	—	—	—
SANTANA DO LIVRAMENTO - DPF /LIV/RS	DELEGACIA - DPF/LIV/RS - Rua Silveira Martins, 1257, CEP 97.573-511, Santana do Livramento/RS	5	—	—	—	—
	POSTO IMIGRAÇÃO - SHOPPING Sineriz - Santana do Livramento/RS	—	2	—	3	3
	POSTO IMIGRAÇÃO QUARAÍ - Estrada Largo Castelo Branco, s/n, CEP 97.560-000, Quaraí /RS	—	—	—	1	—
SANTO ÂNGELO - DPF/SAG/RS	DELEGACIA - DPF/SAG/RS - Av. São João, 555, CEP 98.801-400, Santo Ângelo/RS	13	—	—	—	—
	POSTO IMIGRAÇÃO PORTO MAUÁ - Rua Uruguai, s/n, Porto Mauá /RS	—	1	—	1	—
	POSTO IMIGRAÇÃO PORTO XAVIER - Rua Marechal Floriano, 44, CEP98.995-000, Porto Xavier /RS	—	1	—	1	—
SÃO BORJA - DPF /SBA/RS	DELEGACIA - DPF/SBA/RS - Rua Vereador Alberto Rocha Benevenuto, 3126, CEP 97.670-000, São Borja/RS	3	—	—	—	—
	POSTO IMIGRAÇÃO CUF - Ponte Internacional São Borja, CEP 97.670-000, São Borja/RS	—	1	—	3	1
URUGUAIANA - DPF /UGA/RS	DELEGACIA - DPF/UGA/RS - Rua Andradas, 1878, CEP 97.502-360, Uruguai/RS	4	—	—	—	—

	POSTO IMIGRAÇÃO URUGUAIANA - Ponte Internacional Uruguaiana, CEP 97.500-000, Uruguaiana/RS	—	5	—	9	7
		191	11	1	20	13
	TOTAL POSTOS	ITEM 1 Postos FIXOS 8horas /Dias úteis	ITEM 2 Postos FIXOS diurnos 12x36h	ITEM 2 Postos FIXOS noturnos- 12x36h	ITEM 3 Postos TEMPORÁRIOS diurnos 12x36h	ITEM 3 Postos TEMPORÁRIOS noturnos- 12x36h

7.2 A estimativa do quantitativo máximo anual de diárias é de 180 (cento e oitenta) diárias.

7.3 Na licitação os itens a serem contratados são: postos fixos de 8horas diárias/dias úteis, postos fixos escala 12x36horas, postos temporários escala 12x36horas e diárias.

7.3.1. O Item 1 contempla os postos fixos de 8horas diárias/dias úteis, de caráter contínuo e permanente, necessários ao funcionamento regular das unidades da Polícia Federal.

7.3.2. O Item 2 contempla os postos fixos com escala 12x326horas, de caráter contínuo e permanente, necessários ao funcionamento regular nos postos de imigração terrestre, das unidades da Polícia Federal.

7.3.3. O Item 3 contempla os postos temporários 12x36horas, de caráter eventual e estimativo, de utilização condicionada à necessidade da Administração, no período de grande fluxo migratório compreendido entre 15 de dezembro de um ano à 15 de março do ano seguinte, necessários ao funcionamento sazonal dos postos de imigração terrestre, das unidades da Polícia Federal.

7.3.4. O Item 4 contempla as diárias de deslocamento, também de caráter eventual e estimativo, destinadas a possibilitar o deslocamento temporário de empregados entre unidades de municípios diferentes, quando houver necessidade de reforço administrativo em localidade diversa da lotação ordinária.

ESTIMATIVA DOS POSTOS TEMPORÁRIOS E DAS DIÁRIAS

7.4 O Item 3 – Postos temporários será previsto como estimativa anual **MÁXIMA**, destinado ao atendimento de demandas temporárias, especialmente em períodos de maior fluxo migratório previamente justificadas pela Administração.

7.5 Por possuir natureza eventual e sob demanda, o Item 3 não representará obrigação de utilização integral pela Administração, sendo acionado somente quando houver necessidade concreta do serviço, disponibilidade orçamentária e prévia comunicação à contratada, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.6 O Item 4 – Diárias de deslocamento também será previsto como estimativa de despesa da Administração, com base em pesquisa de preços própria, não constituindo item ordinário de disputa por lance.

7.7 Por se tratar de rubrica eventual, vinculada à necessidade concreta de deslocamento e dependente de autorização prévia da Administração, as diárias não deverão ser objeto de competição direta por preço, devendo observar os valores estimados e os critérios definidos no Termo de Referência.

7.8 O pagamento das diárias somente ocorrerá quando houver efetivo deslocamento autorizado, devidamente justificado e comprovado, não havendo obrigação de utilização integral do valor estimado.

7.9 Dessa forma, tanto o Item 3 – Postos temporários quanto o Item 4 – Diárias de deslocamento serão previstos como estimativa anual **MÁXIMA**, terão caráter estimativo, eventual e condicionado à demanda real da Administração, servindo como instrumentos de flexibilidade operacional para atendimento de necessidades temporárias, sem gerar obrigação de execução ou pagamento integral dos quantitativos previstos.

DOS LEVANTAMENTOS E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA O QUANTITATIVO DE POSTOS FIXOS E TEMPORÁRIOS

7.10 Registra-se que a definição do quantitativo de postos de trabalho foi realizada com base em critérios objetivos e mensuráveis, considerando-se aspectos como demandas operacionais, rotinas administrativas, volume médio de atividades e necessidade de garantia da continuidade e eficiência dos serviços.

7.11 O detalhamento da metodologia de cálculo, incluindo premissas, parâmetros adotados e memória de cálculo, encontra-se formalizado em planilha eletrônica (Excel) - Memória de Cálculo - LEVANTAMENTO (SEI nº 146544388) - e em documento consolidado em PDF - Memória DE CÁLCULO - LEVANTAMENTOS EM PDF (SEI nº 146544520), os quais integram este Estudo Técnico Preliminar.

7.12 A adoção desses instrumentos visa assegurar transparência, fundamentação técnica e rastreabilidade das decisões, em conformidade com as boas práticas de planejamento da contratação pública.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 17.036.476,80

8.1. A estimativa de preços da presente contratação foi elaborada com base nas pesquisas de preços realizadas e nos levantamentos das necessidades da Administração, considerando a natureza dos serviços, o quantitativo de postos necessários, os regimes de jornada, a distribuição geográfica das unidades atendidas, a demanda permanente das unidades administrativas e operacionais, bem como as necessidades sazonais relacionadas ao aumento de fluxo nos postos de imigração.

8.2. Para composição do valor estimado, foram considerados os postos fixos de auxiliares administrativos destinados ao atendimento contínuo das unidades da Polícia Federal, abrangendo tanto os postos com jornada ordinária de 8 horas diárias e 40 horas semanais quanto os postos em escala diferenciada de 12x36horas, necessários ao funcionamento das unidades com maior demanda operacional e atendimento em horários ampliados. Esses postos representam a necessidade permanente da Administração e foram dimensionados de acordo com a rotina regular das unidades beneficiadas.

8.3. Além dos postos fixos, a estimativa contemplou postos temporários destinados ao reforço administrativo em períodos de maior fluxo migratório, especialmente nas unidades de fronteira, cuja demanda aumenta de forma sazonal e previsível. Essa modelagem evita a manutenção de postos permanentes durante todo o exercício quando a necessidade ocorre apenas em períodos específicos, assegurando maior economicidade e racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

8.4. Também foram incluídas diárias indenizatórias estimativas, não sujeitas a lance, destinadas a possibilitar o deslocamento eventual de empregados terceirizados entre unidades, quando houver necessidade concreta de reforço operacional, participação em mutirões, eventos institucionais, ações de apoio migratório ou outras demandas previamente autorizadas pela Administração. As diárias possuem caráter eventual, condicionado e estimativo, não constituindo pagamento fixo ou automático, sendo devidas apenas quando houver efetivo deslocamento, autorização da Administração e comprovação da necessidade do serviço.

8.5. Dessa forma, a composição do valor estimado reflete a conjugação entre pesquisa de mercado e planejamento da demanda administrativa, abrangendo os postos permanentes, os postos temporários e as despesas estimativas com diárias, de modo a assegurar a adequada formação das propostas pelas empresas licitantes e a futura execução contratual com previsibilidade, eficiência, continuidade dos serviços e controle dos custos pela Administração. 8.6. Com base nesses parâmetros, o valor mensal estimado da contratação corresponde a R\$ 1.666.878,08, e o valor anual estimado corresponde a R\$ 17.036.476,80, abrangendo os serviços de auxiliares administrativos em postos fixos e temporários, bem como as diárias indenizatórias estimativas previstas para atendimento das necessidades operacionais da Administração.

GRUPO	ITENS	CATSER	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	
GRUPO 1	1 - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CBO 4110 - JORNADA - 8H DIÁRIAS/ 40 HORAS (POSTOS FIXOS) - 12 MESES	5380	MÊS	12	R\$ 1.204.937,98	R\$ 14.459.255,76	VALOR ANUAL POSTOS FIXOS DO CONTRATO
	2 -AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CBO 4110 - JORNADA - 12x36 HORAS (POSTOS FIXOS) - 12 MESES			12	R\$ 125.661,76	R\$ 1.507.941,12	R\$ 15.967.196,88
	3 -AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CBO 4110 - JORNADA - 12x36 HORAS (POSTOS TEMPORÁRIOS) 03 MESES			3	R\$ 329.562,24	R\$ 988.686,72	VALOR MÁXIMO A SER CONTRATADO SOB DEMANDA
	4 - DIÁRIAS INDENIZATÓRIAS ESTIMATIVAS (não sujeita a lance)	21849	UNIDADE	180	R\$ 447,74	R\$ 80.593,20	R\$ 1.069.279,92
VALOR GLOBAL					R\$ 1.660.609,72	R\$ 17.036.476,80	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

ESTRUTURA DOS ITENS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A solução será estruturada em grupo único, composto por 4 itens vinculados entre si:

9.1.1 - Item 1 – Postos fixos escala de 8horas diárias/dias úteis;

9.1.2 - Item 2 – Postos fixos escala 12x36horas

9.1.4 - Item 3 – Postos temporários escala 12x36horas;

9.1.5 - e Item 4 – Diárias de deslocamento.

9.2 Embora os itens sejam apresentados separadamente para fins de estimativa, controle, medição e pagamento, a contratação deverá ocorrer de forma agrupada, considerando que todos integram a mesma solução de apoio administrativo terceirizado e dependem de gestão operacional única pela contratada.

JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO ENTRE EMPRESAS DISTINTAS

9.3 Pela modelagem adotada, não se mostra tecnicamente adequado dividir a contratação entre empresas diferentes, pois os postos fixos, os postos temporários e as diárias de deslocamento fazem parte da mesma dinâmica de execução contratual.

9.4 A separação dos itens poderia gerar dificuldades de gestão, aumento do risco de falhas operacionais, conflitos de responsabilidade, problemas de substituição de empregados, descontinuidade dos serviços e maior complexidade na fiscalização contratual.

9.5 A contratação de uma única empresa para os 4 itens permite centralizar a responsabilidade pela seleção, contratação, remuneração, controle de frequência, substituição, supervisão, deslocamento e gestão dos profissionais alocados, facilitando o acompanhamento pela Administração e reduzindo riscos de descoordenação entre prestadores distintos.

9.6 Além disso, a execução do Item 3 – Postos temporários depende diretamente da estrutura operacional da empresa responsável pelos postos fixos, pois a contratada deverá ter capacidade de mobilizar mão de obra adicional nos períodos de maior demanda, conforme necessidade da Administração e comunicação prévia.

9.7 Da mesma forma, o Item 4 – Diárias de deslocamento está vinculado à gestão dos empregados alocados no contrato, sendo necessário que a mesma empresa responsável pelos postos fixos e temporários administre os eventuais deslocamentos entre unidades, quando autorizados pela Administração.

SEPARAÇÃO INTERNA DOS ITENS PARA CONTROLE E ESTIMATIVA

9.8 A previsão separada dos Itens 1, 2, 3 e 4 não representa parcelamento da solução para contratação por empresas distintas, mas apenas forma de organização da planilha, da estimativa anual, da execução e da medição contratual.

9.9 Os Itens 1 e 2 contemplam os postos fixos, de caráter contínuo e permanente, necessários ao funcionamento regular das unidades da Polícia Federal, com a distinção somente em relação à carga horária/escala de serviço.

9.10 O Item 3 contempla os postos temporários, de utilização condicionada à necessidade da Administração nos período de grande fluxo migratório de 15 de dezembro a 15 de março do ano seguinte - contratação temporária de 03 (três) meses.

9.11 O Item 4 contempla as diárias de deslocamento, também de caráter eventual e estimativo, destinadas a possibilitar o deslocamento temporário de empregados entre unidades, quando houver necessidade de reforço administrativo em município diverso da lotação ordinária.

CONCLUSÃO

9.12 Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da solução é a alternativa mais adequada, pois preserva a unidade da execução contratual, facilita a gestão e a fiscalização, reduz riscos operacionais e assegura maior eficiência na prestação dos serviços.

9.13 A divisão interna em 4 itens tem finalidade apenas organizacional, estimativa e operacional, mantendo-se a contratação em grupo único, com adjudicação à mesma empresa, de modo a garantir a integração entre postos fixos, postos temporários e diárias de deslocamento

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Foram identificadas contratações correlatas atualmente vigentes no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, relacionadas à prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, recepção, telefonia, apoio ao controle migratório e digitação, as quais possuem natureza semelhante ou complementar ao objeto pretendido.

10.2 As contratações correlatas identificadas correspondem aos contratos atualmente utilizados para atendimento das demandas administrativas e operacionais da unidade, especialmente o Contrato nº 18/2021, referente aos serviços de recepção e telefonista; o Contrato nº 08/2023, referente aos serviços de recepcionista para apoio ao controle migratório; e o Contrato nº 08/2025, referente aos serviços de digitação.

10.3 A presente contratação foi estruturada justamente para substituir e unificar essas contratações correlatas em um único modelo contratual, voltado ao cargo de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, contemplando atividades acessórias, instrumentais e de apoio administrativo. A unificação busca racionalizar a gestão contratual, reduzir a fragmentação de objetos semelhantes, padronizar as atribuições, melhorar o aproveitamento da força de trabalho terceirizada e conferir maior flexibilidade à Administração na alocação dos profissionais entre as unidades atendidas.

10.4 A existência das contratações correlatas não impede a presente contratação. Ao contrário, reforça sua necessidade, uma vez que a manutenção de contratos separados para atividades administrativas semelhantes dificulta o remanejamento da mão de obra, aumenta a complexidade da fiscalização contratual e reduz a eficiência no atendimento das demandas variáveis da Administração, especialmente em unidades com oscilação de fluxo de atendimento, como passaportes, imigração, polícia administrativa, apoio documental e rotinas internas.

10.5 Quanto às contratações interdependentes, não foram identificadas contratações autônomas indispensáveis à viabilidade da presente solução. O objeto pretendido foi estruturado de forma suficiente para abranger os elementos necessários à execução dos serviços, incluindo postos fixos, postos temporários, diárias indenizatórias estimativas, preposto, uniformes, controle de frequência e demais obrigações necessárias à adequada prestação dos serviços terceirizados.

10.6 As diárias indenizatórias previstas não constituem contratação autônoma ou interdependente, mas componente acessório da própria solução contratual, destinado a permitir deslocamentos eventuais de empregados terceirizados entre unidades, quando houver necessidade concreta de reforço operacional, participação em mutirões, eventos institucionais ou demandas temporárias previamente autorizadas pela Administração.

10.7 Da mesma forma, o fornecimento de uniformes, o controle de frequência, a disponibilização de preposto e a organização da força de trabalho deverão integrar as obrigações da contratada no âmbito do próprio contrato, não sendo necessária contratação separada para esses elementos. Eventual utilização de veículos oficiais da Administração para transporte de empregados terceirizados em situações específicas também não configura contratação interdependente, por se tratar de alternativa logística interna e eventual, condicionada à conveniência administrativa e à disponibilidade operacional.

10.8 Recomenda-se, contudo, que a transição entre os contratos atualmente vigentes e o novo contrato seja planejada de forma coordenada, evitando descontinuidade dos serviços, sobreposição indevida de objetos, duplicidade de pagamentos ou lacunas de atendimento nas unidades beneficiadas. Para tanto, o início da execução do novo contrato deverá observar o cronograma de encerramento, substituição ou absorção gradual das contratações correlatas atualmente existentes.

10.9 Dessa forma, conclui-se que há contratações correlatas em vigor, as quais justificam a adoção de modelo unificado e mais eficiente, mas não foram identificadas contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto, uma vez que a solução proposta contempla, em si mesma, os elementos necessários à prestação regular, contínua e adequada dos serviços de apoio administrativo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA 2026 da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, conforme dados constantes do PNCP, vinculado à unidade PCA 2026 – 200372 – Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

11.2 De acordo com os dados do PCA, a unidade possui os seguintes registros gerais: Id PCA PNCP nº 00394494000136-0-000014/2026, data de publicação no PNCP em 26/03/2025, última atualização em 10/05/2026, local Porto Alegre/RS, fonte Compras.gov.br.

11.3 No planejamento da SR/PF/RS, foram identificados 4 itens relacionados à contratação pretendida, sendo um deles criado em razão da necessidade de unificar 3 contratos distintos atualmente existentes na unidade, consolidando-os em uma única solução contratual de apoio administrativo, com padronização dos cargos, adequação da nomenclatura à CBO e melhoria da gestão e fiscalização contratual.

11.4 Os itens identificados no PCA relacionados à demanda são os seguintes:

Id do Item no PCA	Documento de Formalização da Demanda	Grupo	NºContratação no PCA 2026	Valor estimado da contratação total (R\$)
255	110/2025)unificou os demais DFDs)	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	200372-24/2026	6.207.414,00
132	04/2025	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	200372-01/2026	6.207.414,00
18	13/2026 – inserido pela DPF/UGA/RS	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	200372-19/2026	640.000,00
59	30/2025 – inserido pela DPF/SAG/RS	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO	200372-13/2026	70.000,00

11.5 A existência de mais de um item no PCA decorre justamente da modelagem anterior, na qual havia contratações distintas relacionadas à prestação de serviços de apoio administrativo e fornecimento de pessoal. A contratação ora planejada busca racionalizar essa estrutura, reunindo as demandas em um único contrato, de modo a reduzir a fragmentação administrativa, facilitar o acompanhamento pela Administração e conferir maior uniformidade à execução dos serviços.

11.6 A unificação das contratações do PCA n.º 01, 19 e 13/2026 em uma única solução (24/2026) mostra-se compatível com o planejamento da unidade, pois mantém a finalidade originalmente prevista no PCA, mas aperfeiçoa a forma de execução da contratação, mediante consolidação dos postos fixos, postos temporários e diárias de deslocamento em uma estrutura contratual única e integrada.

11.7 Dessa forma, a contratação pretendida está devidamente vinculada ao planejamento anual da SR/PF/RS, preservando a aderência ao PCA 2026 e promovendo melhor organização administrativa, padronização da mão de obra terceirizada, maior eficiência na fiscalização e redução dos riscos decorrentes da gestão simultânea de contratos distintos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação pretendida permitirá a unificação dos 03 (três) contratos atualmente existentes em uma única solução contratual, reduzindo a fragmentação administrativa e facilitando a gestão, a fiscalização, o controle da execução e o acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais.

12.2 A consolidação dos serviços em um único contrato também possibilitará maior padronização dos cargos, das atribuições, da nomenclatura vinculada à CBO, das rotinas de trabalho, dos critérios de substituição de empregados e dos procedimentos de medição e pagamento.

12.3 A adoção de postos fixos e postos temporários permitirá melhor adequação da mão de obra à real necessidade da Administração, mantendo apoio contínuo nas unidades com demanda permanente e acionando reforço temporário apenas nos períodos de maior fluxo migratório, eventos institucionais ou aumento excepcional de atendimento.

12.4 O modelo temporário contribuirá para a redução de gastos, pois evita a fixação permanente de postos em localidades ou períodos nos quais a demanda é eventual, reduzindo o risco de manutenção de profissionais subutilizados durante parte do exercício.

12.5 A previsão de diárias de deslocamento também trará maior flexibilidade operacional, permitindo que empregados sejam deslocados temporariamente entre unidades para atender demandas específicas, sem necessidade de criação permanente de novos postos de trabalho.

12.6 A solução proporcionará maior eficiência administrativa, melhor aproveitamento dos recursos públicos, continuidade dos serviços de apoio administrativo, redução da sobrecarga dos servidores da Polícia Federal e maior capacidade de resposta da SR/PF/RS às demandas da sede, Delegacias, postos migratórios e demais unidades descentralizadas.

12.7 Dessa forma, os principais benefícios esperados são a racionalização contratual, a diminuição de custos com postos desnecessariamente permanentes, o fortalecimento da fiscalização, a flexibilidade para atendimento de demandas temporárias e a melhoria da qualidade dos serviços administrativos prestados no âmbito da Polícia Federal do Rio Grande do Sul, com consequente redução de despesas com diárias e deslocamentos de servidores, evitando-se não apenas o ônus financeiro direto para a Administração, mas também o impacto operacional nas unidades de origem, que passam a contar com maior disponibilidade de sua força de trabalho para o desempenho de suas atividades regulares.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para viabilizar a contratação, a Administração deverá consolidar, em uma única estimativa, os orçamentos atualmente vinculados aos 3 contratos em execução, compatibilizando valores, quantitativos, postos, localidades, jornadas, nomenclaturas funcionais e rubricas incidentes na planilha de custos e formação de preços.

13.1.1 A Administração deverá planejar o início da execução do novo contrato em observância aos diferentes prazos de vigência dos contratos atualmente em execução:

Contrato	Descrição	Vencimento	Quantidade de Postos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
18/2021 (SEI n.º 20056147)	Serviços de recepção e telefonista	30/09/2026	102 postos	490.360,01	5.884.320,12
08/2023 (SEI n.º 31221355)	Serviços de recepcionista para apoio de controle migratório	31/12/2026	25 postos	75.564,93	906.779,16
08/2025 (SEI n.º 61515321)	Serviços de digitação	30/06/2027	54 postos	188.601,75	2.263.221,00
Total			181 postos	R\$ 754.526,69	R\$ 9.054.320,28

13.1.1 Os contratos nº 08/2023 e nº 08/2025 poderão ser rescindidos antecipadamente, conforme previsão no contrato, a fim de viabilizar o início da nova contratação com a implementação simultânea de todos os postos previstos.

13.2 Deverá ser realizada a revisão da planilha de custos, com separação adequada entre os itens da contratação: Item 1 – Postos fixos 8horas/dias úteis; Item 2 - Postos Fixos 12x36horas; Item 3 – Postos sazonais/eventuais 12x36horas; e Item 4 – Diárias de deslocamento, garantindo que cada parcela esteja corretamente dimensionada conforme sua natureza contínua, eventual ou estimativa.

13.3 A Administração deverá validar os quantitativos de postos fixos por localidade, considerando a necessidade permanente de cada unidade, bem como estimar os postos temporários em quantidade máxima anual, conforme os períodos de maior fluxo migratório, eventos institucionais ou demandas temporárias previamente identificadas.

13.4 Deverá ser elaborado regramento claro para acionamento dos postos temporários e deslocamento com pagamento de diárias, prevendo comunicação prévia à contratada com antecedência, salvo situações excepcionais justificadas, a fim de permitir a mobilização da mão de obra necessária.

13.5 Deverá ser elaborado um regramento claro e objetivo para o remanejamento de colaboradores entre postos localizados no mesmo município, diante da necessidades de readequação da estrutura operacional, redistribuição de atividades e ajustes na alocação de recursos humanos, de forma a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

13.6 Deverá ser estabelecido um plano estratégico para a substituição de colaboradores ausentes, considerando a criticidade das atividades desempenhadas, os impactos operacionais decorrentes da ausência e a capacidade de absorção da demanda pela equipe disponível, de modo a assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços.

13.7 Deverá ser estabelecido um regramento para a cobertura de ausências já programadas, contemplando o planejamento antecipado das substituições, a disponibilidade de profissionais capacitados e a adequada distribuição das atividades, de forma a minimizar impactos operacionais e garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência na execução dos serviços.

13.8 A Administração deverá verificar a compatibilidade da contratação com o PCA 2026, registrando a vinculação aos itens já existentes e justificando que a presente modelagem busca unificar 3 contratos atualmente executados, com melhoria da gestão, padronização da fiscalização e racionalização dos custos.

13.9 Deverão ser definidos os critérios de medição e fiscalização contratual, especialmente quanto ao controle de frequência, substituição de empregados, acionamento dos postos sazonais, autorização de diárias, comprovação das obrigações trabalhistas e acompanhamento da qualidade na execução dos serviços.

13.10 Deverá ser definido e implementado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com critérios objetivos de avaliação da qualidade e desempenho dos serviços contratados.

13.11 Deverão ser definidas as atribuições dos auxiliares administrativos, com delimitação objetiva das atividades a serem executadas. Deverão ser definidos os requisitos de qualificação e certificação dos profissionais a serem alocados.

13.12 Deverão ser definidas as atribuições do preposto da empresa contratada, incluindo responsabilidades de representação, interlocução operacional e apoio à fiscalização contratual, bem como os canais formais de comunicação entre a Administração e a contratada.

13.13 Deverá ser realizada reunião de alinhamento inicial com a contratada após a assinatura do contrato, para definição de rotinas operacionais, fluxos de comunicação e diretrizes de execução.

13.14 Deverão ser definidos os padrões de uniformização dos empregados, quando aplicável, bem como os mecanismos de controle de frequência e jornada, incluindo sistema de registro de ponto.

13.15 Antes da publicação do procedimento, deverão ser revisados o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a planilha de custos, a pesquisa de preços e os documentos de habilitação, a fim de garantir coerência entre a necessidade descrita, a solução proposta, os requisitos da contratação e a estimativa orçamentária.

13.16 Deverão ser revisados os Laudos Técnicos de Periculosidade de cada unidade e adotadas providências para a finalização das perícias em andamento.

13.17. Dessa forma, as principais providências consistem na consolidação orçamentária dos contratos atualmente existentes, revisão dos quantitativos, adequação da CBO, validação da planilha de custos, definição dos critérios para postos temporários e diárias, alinhamento ao PCA e estruturação da fiscalização contratual, assegurando maior segurança, eficiência e controle na futura contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A contratação pretendida, por ter como objeto principal a prestação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, não apresenta, em regra, impactos ambientais diretos relevantes, pois não envolve obra, intervenção física, atividade industrial, manejo de resíduos perigosos, fornecimento intensivo de materiais ou utilização de equipamentos potencialmente poluentes.

14.2 Ainda assim, em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, os critérios de sustentabilidade devem ser analisados desde a fase de planejamento da contratação, considerando o ciclo da contratação pública, a natureza do objeto, os riscos envolvidos, os possíveis impactos ambientais e as medidas de mitigação cabíveis.

14.3 No presente caso, os possíveis impactos ambientais são indiretos e estão relacionados principalmente ao consumo ordinário de recursos nas rotinas administrativas, tais como uso de papel, energia elétrica, água, materiais de expediente, deslocamentos eventuais de empregados entre unidades e descarte de resíduos comuns gerados no ambiente de trabalho.

14.4 A contratação deverá observar, no que couber, as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026, que orienta a integração da sustentabilidade às contratações e operações logísticas, considerando aspectos ambientais, econômicos e sociais, bem como a racionalização do consumo, o uso eficiente de recursos e a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis.

14.5 Como medidas mitigadoras, a execução contratual deverá priorizar o uso racional de papel e materiais de expediente, a preferência por comunicações e controles digitais sempre que possível, a economia de energia e água nos ambientes administrativos, o descarte adequado de resíduos comuns e o aproveitamento eficiente da estrutura já existente nas unidades da Polícia Federal.

14.6 Quanto aos postos temporários e deslocamentos eventuais, a modelagem da contratação contribui para a sustentabilidade econômica e ambiental, pois evita a manutenção permanente de postos que poderiam ficar subutilizados em períodos de menor demanda, permitindo o acionamento de mão de obra apenas quando houver necessidade efetiva da Administração.

14.7 As diárias de deslocamento, quando necessárias, deverão ser previamente autorizadas e justificadas pela Administração, de modo a evitar deslocamentos desnecessários e assegurar que a movimentação de empregados ocorra apenas em situações de real necessidade de suporte administrativo em determinada localidade.

14.8 Dessa forma, considerando a natureza administrativa do objeto e as medidas de racionalização previstas, conclui-se que a contratação não apresenta impactos ambientais significativos, devendo a Administração e a contratada observar, durante a execução contratual, as práticas de sustentabilidade compatíveis com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e com o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1 Com base nos elementos constantes deste Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo postos fixos, postos temporários e diárias indenizatórias estimativas, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e de suas unidades descentralizadas.

15.1.2 A solução proposta mostra-se tecnicamente adequada, pois atende à necessidade permanente de apoio às rotinas administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sem transferência de atividades finalísticas ou decisórias da Administração. As atribuições previstas possuem natureza acessória, instrumental e material, compatíveis com o cargo de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, resguardando-se as competências próprias dos servidores efetivos.

15.1.3 A contratação também se mostra operacionalmente viável, considerando a ampla distribuição geográfica das unidades atendidas, a existência de postos com diferentes regimes de jornada, a necessidade de suporte contínuo nas unidades permanentes e a previsão de reforço temporário em períodos de maior fluxo migratório. O modelo adotado permite à Administração ajustar a força de trabalho às necessidades reais do serviço, evitando tanto a insuficiência de pessoal nos períodos críticos quanto a manutenção de postos ociosos durante todo o exercício.

15.1.4 Do ponto de vista econômico, a solução apresenta-se vantajosa por unificar contratações atualmente fragmentadas, racionalizar a gestão contratual, padronizar rotinas, reduzir sobreposições de objetos semelhantes e possibilitar melhor aproveitamento da mão de obra terceirizada. A estimativa de preços foi elaborada com base nas pesquisas de mercado e nos levantamentos das necessidades da Administração, considerando os postos fixos, os postos temporários, as diárias indenizatórias estimativas e os demais custos necessários à adequada execução contratual.

15.1.5 A modelagem proposta também contempla mecanismos de gestão e controle compatíveis com a complexidade da contratação, incluindo a previsão de preposto, controle eletrônico de frequência, fornecimento de uniformes, regras de reposição de mão de obra, fiscalização contratual e critérios para acionamento de demandas eventuais, o que contribui para a adequada execução dos serviços, transparência na medição e controle dos pagamentos.

15.1.6 Não foram identificados impedimentos técnicos, operacionais, econômicos ou jurídicos que inviabilizem a contratação, desde que observadas as condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no edital e nos demais documentos da fase preparatória da contratação.

15.1.7 Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação, por se tratar de solução necessária, adequada, eficiente e compatível com o interesse público, apta a assegurar a continuidade dos serviços administrativos de apoio, a racionalização da força de trabalho terceirizada, a melhoria da gestão contratual e o atendimento das necessidades institucionais da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

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](#).

FARNEI FRANCO SIQUEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 12:40:52.

MARCELO LUZ DE BORBA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 12:02:10.

CARINA MARIA BELLO DE CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 11:55:39.

ROSELI AVILA VARGAS RODRIGUES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 12:12:01.

GUILHERME PERES VIDAL

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 12:01:25.

MICHELE CARVALHO SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 16:35:07.