



ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 53578.000261/2023-56

Considerações Iniciais:

O presente documento visa analisar a viabilidade de contratação para o atendimento de demanda formalizada pelo documento SEI nº [9899432](#).

As seções abaixo realizam análise pontual de diversos aspectos da demanda e da futura contratação, seguindo orientações presentes na [Instrução Normativa 58/2022](#).

O presente documento segue modelo básico da Anatel formatado para atender aos comandos da supracitada Instrução Normativa, apresentando as análises de forma entendida como mais lógica para a correta conclusão sobre a viabilidade ou não da contratação.

Após conclusão e aprovação do presente ele será incluído no Sistema ETP digital.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: [53578.000261/2023-56](#).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração. Para isso a Administração pública precisa contratar pessoal para a sua área de apoio, em funções/atividades não-finalísticas que garantem as condições plenas de estruturação e operacionalização das atividades da Agência em suas diversas unidades, entre elas, a Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11), Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1), Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2) e Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3).

2.1.1. Com o advento da Lei nº 9.632, de 07/05/98, houve a extinção de vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. Essa medida criou a possibilidade de contratação dos cargos extintos de forma terceirizada. O Decreto nº 2.271/1997 já previa essa possibilidade indicando expressamente o que poderia ser contratado por terceirização, e deixando em aberto outros cargos, desde de que estes estivessem em extinção, conforme *in verbis*:

Decreto nº 2.271/97

Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional **poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.**

§ 1º **As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.**

§ 2º **Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.**

2.1.2. A Lei nº 10.871/2004, que dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das Agências Reguladoras, não prevê atividades correlatas às de Secretariado Executivo. Considerando o art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 e a Lei nº 10.871/2004, verifica-se que a execução de tais serviços pode ser indireta.

2.1.3. Em 2018, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, revogou o Decreto O Decreto nº 2.271/1997 e dispôs sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, determinando que a terceirização pode ocorrer de forma ampla, ressalvadas determinadas situações previstas em seu texto, quais sejam:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Âmbito de aplicação e objeto

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Art. 2º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

2.1.4. Assim, a terceirização desse serviço no âmbito da administração pública federal, constitui-se em uma alternativa para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de apoio à GR11/AM, UO11.1/RO, UO11.2/AC e UO11.3/RR. A atividade tratada é de cunho meramente acessória e será desenvolvida com o intuito de dar apoio e auxílio, sendo serviço auxiliar necessário à Administração Pública, cuja inexecução dificulta a operacionalidade, comprometendo a realização das atividades da Anatel de forma eficiente e eficaz.

2.1.5. Atualmente, a carência de recursos humanos para a execução de atividades operacionais se acentua em virtude de inexistir na Anatel cargos que contemplem, atribuições dessa natureza em conformidade com a Lei nº 7.377/1985, sendo necessária a prestação de determinados serviços de forma terceirizada, para prestação de serviço de apoio administrativo e operacional em atendimento das demandas da GR11 e suas Unidades Operacionais.

2.1.6. A contratação tem o intuito de dar apoio às atividades comuns da Agência, evitando-se dessa maneira, que serviços de menor complexidade e cujas atividades não sejam compatíveis com as atribuições dos cargos previstos na legislação de pessoal dos servidores das Agências Reguladoras.

2.1.7. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes desta Gerência Regional e suas Unidades Operacionais de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.1.8. Espera-se que os serviços de secretariado promovam tratamento e celeridade das informações até as chefias, permitido maior eficiência nos trabalhos das autoridades.

2.1.9. Adicionalmente, o procedimento para contratação dos serviços de Secretariado Executivo de que trata este documento baseia-se na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.10. Como benefícios resultantes desta contratação, espera-se melhor atender às demandas da sociedade para a Agência, agilizar e dar mais segurança aos referidos serviços especializados, deixando as atividades que podem ser terceirizadas para empresas especializadas, possibilitando o melhor aproveitamento dos servidores e uma utilização mais estratégica dos cargos comissionados da Agência. Dessa forma, essa contratação pode contribuir com a Anatel no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

2.1.11. Em face do exposto e considerando a natureza contínua desse serviço, surgiu a necessidade premente de se iniciar um novo processo licitatório para contratação de serviço de secretariado executivo para atendimento da demanda da GR11/AM, UO11.1/RO, UO11.2/AC e UO11.3/RR, que por se tratar de serviço terceirizável, contribui diretamente para aperfeiçoar às demandas. Com a reestruturação pela qual a Agência foi submetida em 2013, atrelada à iminente implantação do processo eletrônico (SEI) na Autarquia, criou um novo ambiente e uma nova metodologia de trabalho, razão pela qual se fez necessária a contratação de acordo com a nova realidade.

2.1.12. Os serviços a serem contratados são:

Item	Serviço	Qtde	CBO	CATSER
1	Secretariado Executivo para a GR11/AM	1	2523-05	16578
2	Secretariado Executivo para a UO11.1/RO	1	2523-05	16578
3	Secretariado Executivo para a UO11.2/AC	1	2523-05	16578
4	Secretariado Executivo para a UO11.3/RR	1	2523-05	16578

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Área Requisitante: GR11AF.

3.2. Responsável: Rozalvo Pereira Braga.

3.3. Área Requisitante: UO11.1/RO.

3.4. Responsável: Edgar Balbino Flôres.

3.5. Área Requisitante: UO11.2/AC.

3.6. Responsável: Édila Neile Pires da Silva.

3.7. Área Requisitante: UO11.3/RR.

3.8. Responsável: Augusto César Pinho de Queiroz.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da execução indireta:

4.1.1. O Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece em seu art. 3º:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

4.1.2. Estando o serviço que se pretende contratar acolhido pelo normativo supracitado, decide-se por instruir o processo para análise da viabilidade da sua execução indireta, mediante a contratação de empresa que cumpra os requisitos a seguir elencados.

4.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.2.1. Requisitos Gerais:

I - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da licitação;

II - Instruir o seu preposto e/ou representante quanto à necessidade de acatar as orientações do Agente de Fiscalização da Contratante;

III - Responsabilizar-se por todas as reclamações e arcar com o ônus decorrentes das ações judiciais por prejuízos havidos e originados na execução de suas obrigações e que possam ser arguidas a Anatel, por terceiros;

IV - Cumprir com todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a CONTRATADA a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

4.2.1.1. O serviço, objeto do presente procedimento licitatório, será executado pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, na Lei nº 14.133/2021, nos Decretos nº 9.507/2018 e 10.024/2019, na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações, Convenção Coletiva de Trabalho vigente e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

4.2.1.2. Os empregados são abrangidos por categoria diferenciada, conforme dispõe a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as devidas modificações decorrentes da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, equivalente a Secretária(o) Executiva(o):

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

I - Secretário-Executivo: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

4.2.2. Requisitos Específicos:

4.2.2.1. Para prestação do serviço a ser contratado é necessário:

a) Código Brasileiro de Ocupações (CBO 2523-05) - **Secretária(o) executiva(o)**;

b) Deverá ser mantida a prestação do serviço no horário estabelecido neste instrumento;

c) Para esse profissional, a Anatel disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, mobiliário e demais materiais necessários para a prestação dos serviços;

d) Os serviços serão prestados de maneira ininterrupta, com os seguintes horários limites: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 às 18:00 horas, observada a jornada do trabalho normal não superior a 44 (quarenta e quatro) semanais com intervalo mínimo de 1 (uma) hora de almoço, podendo sofrer alteração;

e) **A execução do serviço ocorrerá nos seguintes endereços:**

- **Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas (GR11):** Avenida Governador Danilo de Matos Areosa, nº 1530, Bloco B, 2º andar, Bairro Distrito Industrial I, Manaus/AM, CEP 69.075-351;
- **Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1):** Rua Afonso Pena, nº 118, Condomínio Dermagastro, Bairro Centro - Porto Velho/RO, CEP 76.801-080;
- **Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2):** Rua Marechal Deodoro nº 340, 7º andar do Edifício do Ministério da Fazenda, Bairro Centro - Rio Branco/AC, CEP 69.900-903; e
- **Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3):** Rua Uailã, nº 529 - Bairro 13 de Setembro - Boa Vista/RR, CEP 69308-450.

4.2.3. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretária(o) Executiva(o):**

- 4.2.3.1. Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo);
- 4.2.3.2. Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente;
- 4.2.3.3. Conhecimento do ambiente *Windows*, nas ferramentas *Word*, *Excel*, *Power Point* e navegadores de Internet como *Edge*, *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*;
- 4.2.3.4. Experiência anterior de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades de secretariado.

4.2.4. **Principais atribuições da categoria de Secretária(o) Executiva(o):**

- 4.2.4.1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);
- 4.2.4.2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- 4.2.4.3. Operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, *scanners*, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 4.2.4.4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- 4.2.4.5. Agendar compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- 4.2.4.6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 4.2.4.7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- 4.2.4.8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- 4.2.4.9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;

- 4.2.4.10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- 4.2.4.11. Assessorar dirigentes e autoridades a:
- a) Administrar a agenda;
 - b) Marcar/cancelar compromissos;
 - c) Dar suporte e secretariar reuniões;
 - d) Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
 - e) Priorizar compromissos e ligações telefônicas.
- 4.2.4.12. Atender público interno e externo:
- a) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
 - b) Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
 - c) Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
 - d) Anotar e transmitir recados;
 - e) Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- 4.2.4.13. Gerenciar informações:
- a) Ler, reproduzir e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;
 - b) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
 - c) Consultar profissionais de outras áreas;
 - d) Elaborar base de dados e manter atualizada;
 - e) Controlar cronogramas e prazos;
 - f) Acompanhar processos.
- 4.2.4.14. Elaborar documentos:
- a) Redigir e formatar documentos;
 - b) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
 - c) Preparar apresentações;
 - d) Anotar informações e transcrever textos;
 - e) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
 - f) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- 4.2.4.15. Organizar eventos e viagens:
- a) Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
 - b) Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
 - c) Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
 - d) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
 - e) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - f) Dar suporte durante eventos;
 - g) Elaborar lista de presença;
 - h) Encaminhar certificados.
- 4.2.4.16. Administrar documentos físicos e eletrônicos:
- a) Identificar o assunto;

- b) Identificar a natureza, classificar, ordenar, protocolar e cadastrar documento;
- c) Arquivar correspondência;
- d) Administrar e atualizar arquivos.

4.2.4.17. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.3. Natureza do serviço:

4.3.1. O serviço objeto da contratação em evidência é tido como de natureza continuada. A Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.4. CrITÉRIOS e práticas de sustentabilidade:

4.4.1. A presente contratação deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- I - A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- II - É dever da contratada orientar sobre a prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- III - Deverão ser observados os critérios e práticas de sustentabilidade, no que couber, o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição](#).

4.5. Avaliação da duração inicial do contrato:

4.5.1. O contrato decorrente deste processo terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.2. Não há, na legislação vigente, obrigatoriedade de que o prazo inicial de um contrato continuado seja fixado inicialmente em 12 meses. Na falta de obrigação legal pode a administração optar por prazo diverso e a adoção do período de 24 (vinte e quatro) meses, passível de prorrogação por iguais períodos até o máximo de 120 meses, é juridicamente possível.

4.5.3. Muitas vezes, o que ocorre é que a renovação dos contratos de execução continuada, como os de limpeza, copeiragem, secretariado, vigilância, locação de veículos etc., não têm o condão de obter condições mais vantajosas para a administração, vez que as empresas CONTRATADAS por 12 meses se negam a oferecer melhores preços frente à forte expectativa de renovação do acordo. Isto porque, caso a Administração não renove o contrato, terá sérios problemas para ultimar nova licitação em prazo bastante exíguo, recorrendo, via de regra, à dispensa de licitação por emergência (art. 75, VIII, da lei nº 14.133/2021). Conforme se depreende, portanto, o poder público resta com reduzida capacidade de negociação..

4.5.4. Neste diapasão, a interpretação dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 que possibilitaria um melhor cumprimento do princípio da "supremacia constitucional" é no sentido de que a contratação de prestações contínuas poderá ser feita por período superior a um ano, limitada ao prazo total de 120 meses. Agindo desta forma, a Administração poderia, sem sombra de dúvidas, realizar negócios mais vantajosos, por menores preços, resguardando a um só tempo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e a economicidade.

4.5.5. O contrato mais longo propicia uma maior diluição dos custos iniciais de contratação, de forma que a proponente pode melhorar sua margem mensal de retorno e repassar à

administração um preço mais competitivo, ante uma contratação de 12 meses. Ora, um maior período inicial permite que a CONTRATADA possa melhor amortizar seus custos iniciais e fazer proposta mais vantajosa. Não obstante, vislumbra-se a possibilidade de uma parceria mais duradoura, com maior estabilidade, que resulta em benefícios econômicos e operacionais para o órgão CONTRATANTE.

4.5.6. Considerando as vantagens operacionais (realizar menos processos de prorrogação e, assim, obter maior eficiência dos recursos humanos da Anatel) e econômicas (possibilidade de redução dos custos mensais devido ao maior prazo para diluir o investimento inicial) para a Anatel e, ainda, considerando que não há óbice legal, optamos pela formalização do contrato com vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

4.6. Riscos relacionados à não celebração do contrato

4.6.1. As abordagens acerca dos riscos relacionados à não celebração do contrato, no âmbito da contratação em voga, foram apresentadas nos itens 2.1.4 a 2.1.8 deste Estudo Preliminar de Contratação.

4.7. Necessidade de transição contratual:

4.7.1. Por se tratar de serviço comum, sem complexidade de execução, não se faz necessária a transição contratual.

5. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1. Para o atendimento da demanda especificada, foram levantadas as seguintes alternativas:

5.1.1. Alternativa 1:

I - Descrição: Manutenção de servidores desempenhando as atividades de secretariado.

II - Pontos positivos: Não há contrato terceirizado, gerando economicidade de recursos financeiros e humanos para contratação e gestão contratual.

III - Pontos negativos:

- Os servidores que atuam na atividade, além de não serem especializados na mesma, deixam de exercer outras atividades mais relevantes para o órgão, resultando na diminuição da força de trabalho disponível;
- Utilização de cargo comissionado para atrair servidores para a função de secretariado, resultando no uso menos estratégico de tais cargos;
- Necessidade de ações de capacitação para o pleno exercício das atividades, que geram gastos com atividades não relacionadas à finalidade da Agência.

5.1.2. Alternativa 2:

I - Descrição: Terceirização do serviço de secretariado em processo único para a GR11, UO11.1, UO11.2 e UO11.3.

II - Pontos positivos:

- Realocação dos servidores para atividades de maior complexidade e relevância;
- Utilização de cargos comissionados de forma estratégica;
- Exercício da função de secretariado por pessoal especializado e capacitado.

III - Pontos negativos:

- Custo envolvido da terceirização;
- Necessidade de designação de servidores para a fiscalização contratual.

5.1.3. Alternativa 3:

- I - Descrição: não alocar pessoal para a realização dos serviços.
- II - Pontos positivos: Não há
- III - Pontos negativos:

- Cargos de chefia sem o devido serviço de secretariado, causando lentidão no tratamento de informações;
- Menor eficiência no trabalho das autoridades e na gestão administrativa da Agência.

5.2. Da consulta ou audiência pública

5.2.1. A consulta ou audiência pública foi dispensada pelo fato de o objeto ser comumente contratado por demais órgãos públicos, seus requisitos serem comuns e a demanda ser amplamente conhecida pelo mercado.

5.3. Justificativa da alternativa escolhida

5.3.1. Optou-se pela alternativa 2, de terceirização do serviço de secretariado executivo, por ser a solução mais adequada para o atendimento da demanda, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização e práticas adotadas por outros órgãos públicos, baseando-se no Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

5.3.2. Ainda, a Lei nº 10.871/2004, que dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das Agências Reguladoras, não prevê atividades correlatas às de secretariado executivo, o que faz com que sua execução seja feita de forma indireta.

5.4. Enquadramento do bem e serviço a ser contratado como bem e serviço comum

5.4.1. Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços a serem contratados podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução, como um todo, consiste na terceirização do serviço de secretariado executivo por ser a solução mais adequada para o atendimento da demanda, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização e práticas adotadas pela Administração Pública. A contratação será feita na modalidade pregão, na forma eletrônica.

6.2. Antes de iniciar os serviços, a CONTRATADA deverá verificar todos os elementos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO, tais como: instalações físicas, ramal telefônico, mobiliário e demais materiais

necessários para a prestação dos serviços, comunicando qualquer divergência encontrada, sob pena de não poder questioná-las posteriormente.

6.3. Ante o exposto neste documento, os serviços de recepção deverão ser prestados conforme os seguintes quantitativos:

Item	Serviço	Qtde	CBO	CATSER
1	Secretariado Executivo para a GR11/AM	1	2523-05	16578
2	Secretariado Executivo para a UO11.1/RO	1	2523-05	16578
3	Secretariado Executivo para a UO11.2/AC	1	2523-05	16578
4	Secretariado Executivo para a UO11.3/RR	1	2523-05	16578

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O quantitativo de mão de obra foi estimado considerando um posto de trabalho, contendo um funcionário em cada posto, para atender a demanda da Gerência Regional nos Estados do Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima - GR11, e nas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3). A estimativa dos quantitativos está na tabela abaixo:

GR/UO	Descrição/Especificação	CATSER	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Unidade de Medida	Quantidade
GR11	Secretariado Executivo	16578	2523-05	posto de trabalho	1
UO11.1					1
UO11.2					1
UO11.3					1

7.2. O método a ser utilizado para quantificar a contratação será posto de trabalho. O posto de trabalho se refere a um lugar ou espaço específico onde uma pessoa desenvolve sua atividade.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A pesquisa de preços para formação de valores de referência utilizará os parâmetros contidos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021](#), com priorização dos parâmetros contidos nos incisos I e II do art. 5º da referida norma, a saber:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

8.2. Complementarmente, a Administração também desenvolverá uma planilha de composição de preços, com base nos preços praticados no mercado, com a finalidade de orientação dos custos individualizados dos itens componentes da presente contratação.

8.3. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação são para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme média obtida nas pesquisas realizadas constantes no Informe xx (SEI nº xxxxxxxx):

a) Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas - GR11 - mensal de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), resultando em R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para 24 (vinte e quatro) meses.

b) Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia - UO11.1 - mensal de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), resultando em R\$ xxxxxxxxx

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para 24 (vinte e quatro) meses.

c) Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre - UO11.2 - mensal de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), resultando em R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para 24 (vinte e quatro) meses.

d) Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima - UO11.3 - mensal de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), resultando em R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para 24 (vinte e quatro) meses.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Para obter uma maior competitividade do certame e maior probabilidade de atendimento das demandas da Anatel, a contratação será dividida em 4 (quatro) Itens:

a) Item 1: Contratação de serviços continuados de secretariado executivo para a **Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas - GR11;**

b) Item 2: Contratação de serviços continuados de secretariado executivo para a **Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia - UO11.1;**

c) Item 3: Contratação de serviços continuados de secretariado executivo para a **Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre - UO11.2; e**

d) Item 2: Contratação de serviços continuados de secretariado executivo para a **Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima - UO11.3.**

9.3. A divisão do objeto em Itens por unidade federativa possibilita que empresas locais de menor porte possam participar da licitação, não sendo necessário que a licitante tenha capacidade operacional para atender os quatro Estados, simultaneamente.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há processos de contratação correlacionados ou interdependentes a este processo.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. As diretrizes estratégicas da Anatel constam no [Plano Estratégico 2023 a 2027](#), publicado em novembro de 2022.

11.2. A Visão institucional da Anatel é definida no Plano Estratégico como sendo: "Ser uma instituição ativa na transformação digital no país, promovendo mercados dinâmicos com serviços de qualidade".

11.3. A Agência tem como missão "Promover o desenvolvimento da conectividade e da digitalização do Brasil em benefício da sociedade".

11.4. O referido Plano Estratégico define ainda como valores: "Inovação Segurança Regulatória Foco em resultados e efetividade Construção Participativa".

11.5. Nesse sentido, verifica-se que a presente contratação se alinha na Perspectiva de Processos de Gestão Interna dentro do planejamento estratégico da Agência, ao(s) seguinte(s) objetivo(s):

Infraestrutura e Qualidade

1A - Viabilizar o acesso físico e a qualidade dos serviços a todos;

1C - Garantir o cumprimento de obrigações regulatórias.

Gestão interna

4A - Promover a oxigenação e a capacitação dos servidores;

4B - Garantir a transparência e a gestão interna adequada;

4C - Garantir a adequabilidade da infraestrutura interna e das TICs.

11.6. No mais, consigna-se que a presente contratação consta na lista de Projetos aprovados no Plano Anual de Contratações para o ano de **2023, disponível na plataforma INTEGRA , cadastrada sob ID nº xxxxxx.**

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Os serviços em questão são contínuos e imprescindíveis, relacionados à gestão da informação na Anatel, e contribuirão, diretamente, para atender às demandas da sociedade junto à Agência, agilizar e dar segurança aos serviços especializados, por meio da execução de atividades rotineiras, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão.

12.2. Assim, ressaltamos que o maior benefício advindo da contratação é, sobretudo, a continuidade destes serviços, imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades cotidianas da Agência, em especial:

- 12.2.1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);
- 12.2.2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- 12.2.3. Operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, *scanners*, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 12.2.4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- 12.2.5. Agendar compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- 12.2.6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 12.2.7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- 12.2.8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- 12.2.9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- 12.2.10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- 12.2.11. Assessorar dirigentes e autoridades;
- 12.2.12. Atender público interno e externo;
- 12.2.13. Gerenciar informações;
- 12.2.14. Elaborar documentos;
- 12.2.15. Organizar eventos e viagens; e
- 12.2.16. Administrar documentos físicos e eletrônicos.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.

13.2. Os fiscais a serem nomeados possuirão a capacitação necessária para atuarem na fiscalização dos serviços, de acordo com as especificidades do objeto.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Devido à natureza da contratação, que envolve mera alocação de mão de obra, sem que sejam utilizados equipamentos ou materiais de limpeza, conservação etc, não se identificou a pertinência de serem definidos critérios ambientais.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Assim, diante do exposto acima, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, considerando sua adequação ao atendimento da necessidade a qual se destina, consoante o inciso XIII, art 9º da Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022, da SEGES/ME.

Em cumprimento ao disposto no inciso XIII, art 9º da IN 58 de 8 de agosto de 2022, da SEGES/ME, e ao inciso I do art. 14 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, o presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, e pela autoridade competente.



Documento assinado eletronicamente por **Sued de Jesus Gonçalves, Analista Administrativo**, em 12/07/2023, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Rozalvo Pereira Braga, Coordenador Regional de Processo**, em 12/07/2023, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Pinho de Queiroz, Gerente da Unidade Operacional no Estado de Roraima**, em 12/07/2023, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Aldizio da Silva Bezerra, Agente Administrativo**, em 12/07/2023, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Mirna dos Santos Pereira, Agente Fiscalizador de Contrato, Substituto(a)**, em 12/07/2023, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Oppenheimer Herbert Hans Medeiros Queiroz, Agente Fiscalizador de Contrato**, em 12/07/2023, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Eloy Maia Costa, Agente Fiscalizador de Contrato**, em 12/07/2023, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Angela Giovanni Sobral de Carvalho, Agente Administrativo**, em 12/07/2023, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Arze Collins, Especialista em Regulação**, em 12/07/2023, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Edgar Balbino Flores, Gerente da Unidade Operacional no Estado de Rondônia**, em 12/07/2023, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Edila Neile Pires da Silva, Gerente da Unidade Operacional no Estado do Acre**, em 12/07/2023, às 19:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Celso Henrique Heredias Ribas, Gerente Regional nos Estados do Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima**, em 13/07/2023, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **João Belmiro Serra de Freitas, Especialista em Regulação**, em 13/07/2023, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Perpétuo Socorro Martins Machado, Telefonista**, em 24/07/2023, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <http://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **9902381** e o código CRC **71BC3C54**.

Referência: Processo nº 53578.000261/2023-56

SEI nº 9902381

Criado por [sued](#), versão 87 por [rozalvo.braga](#) em 19/06/2023 16:20:14.