



ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 53560.002080/2024-34

Considerações Iniciais:

O presente documento visa analisar a viabilidade de contratação para o atendimento de demanda formalizada pelo Documento de Formalização de Demanda (DFD) [12970575](#).

As seções abaixo realizam análise pontual de diversos aspectos da demanda e da futura contratação, seguindo orientações presentes na [Instrução Normativa nº 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 o mesmo será incluído no Sistema ETP digital.**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. Número do processo: [53560.002080/2024-34](#).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, extinguiu diversos cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dentre eles os de Assistente Administrativo, Copeiro, Garçom, Mensageiro, Recepcionista e Secretário. O art. 2º da mencionada Lei e o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabeleceram que as atividades inerentes aos cargos extintos poderão ser objeto de execução indireta.

2.2. O Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevê:

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.

2.3. 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 Unidade Operacional (UO09.2) de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.4. Espera-se que os serviços de secretariado promovam tratamento e celeridade das informações, permitido maior eficiência nos trabalhos desta Unidade Operacional da Anatel.

2.5. Desta forma, propõe-se a transferência para a iniciativa privada da realização de atividade materiais administrativas, operacionais, instrumentais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Agência, necessários ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Nesse sentido, entende-se que a contratação do objeto em questão é essencial para a Agência e relevante para o interesse público, estando em consonância com as medidas de racionalização do gasto público, nos termos do art. 3º do [Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015](#).

3. ÁREAS REQUISITANTES

3.1. Área Requisitante: Unidade Operacional da Anatel no Estado do Piauí (UO09.2).

3.2. Responsável: Francisco José Matias da Costa Terceiro (UO09.2).

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:

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 e 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 dentro no horário oficial da Agência (das 8 às 18 horas);
- e) **A execução do serviço ocorrerá no seguinte endereço:**

- **Unidade Operacional da Anatel no Estado do Piauí (UO09.2): Av. Universitária, 750, Ed. Diamond Center, 19º andar, Fátima, Teresina-PI.**

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 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. **Crítérios e práticas de sustentabilidade:**

4.4.1. A empresa CONTRATADA deverá instruir seu(s) empregado(s) para:

- I - Efetuar o descarte adequado de qualquer tipo de lixo, entulho ou sujeira eventualmente gerados na execução dos serviços;
- II - Evitar consumo desnecessário de energia elétrica, bem como o desperdício de água, de forma a contribuir para o desenvolvimento sustentável do planeta.

4.5. A presente contratação está pautada em práticas de sustentabilidade, devendo a contratada obedecer ao disposto no Manual Prático de Licitações Sustentáveis da Anatel, no Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, na IN nº 1/2010-SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 12.305/2010 e na Constituição Federal, especialmente às seguintes práticas:

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa.
- 4.5.3. 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.

4.5.4. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

4.5.5. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

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

4.5.7. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

4.5.8. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.5.9. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.6. Avaliação da duração inicial do contrato:

4.6.1. O contrato decorrente deste processo terá duração de **30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o **máximo de 120 (cento e vinte) meses**, desde que haja interesse de ambas as partes, conforme disposto pelo artigo 106 da Lei 14.133/2021

4.6.2. A nova lei de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021) trouxe a possibilidade de a Administração celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, devendo, em caso de contratação plurianual, atestar a vantajosidade econômica da escolha do período de vigência e atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários e a vantagem em sua manutenção (art. 106 e incisos I e II).

4.6.3. Não há, portanto, obrigatoriedade de que o prazo inicial de um contrato continuado seja fixado inicialmente em 12 (doze) meses. Na falta de obrigação legal pode a administração optar por prazo diverso e a adoção do período de 30 (trinta) meses, passível de prorrogação por iguais períodos até o máximo de 120 (cento e vinte), é juridicamente possível.

4.6.4. Muitas vezes, o que ocorre é que a renovação dos contratos de execução continuada, como os de limpeza, copeiragem, vigilância, locação de veículos etc. não têm o condão de obter condições mais vantajosas para a administração, vez que as empresas CONTRATADAS por 12 (doze) 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, IVIII da lei nº 14.133/2021). Conforme se depreende, portanto, o poder público resta com reduzida capacidade de negociação.

4.6.5. O contrato mais longo propicia uma maior diluição dos custos iniciais de contratação, que neste caso, devido à complexidade do objeto, são muito altos, 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 (doze) meses. Ora, um maior período inicial permite que a CONTRATADA possa melhor amortizar seus custos fixos e 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 e para a Contratada, que, novamente, diante de um contrato mais prolongado, pode ofertar melhor preço.

4.6.6. Neste diapasão, a interpretação do art. 107 da lei nº 14.133/2021 que possibilitaria um melhor cumprimento do princípio da "supremacia constitucional" é no sentido de que a contratação serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal. 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.

4.6.7. Considerando, ainda, 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, sugere-se a formalização do contrato com vigência de 30 (trinta) meses.

4.6.8. Por fim, cabe destacar que a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 106, inciso III, ainda permite à Administração a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Assim, caso a Administração constate, durante a vigência do contrato, que este não apresenta mais vantajosidade, poderá providenciar sua extinção, sem ônus para a Administração, na próxima data de aniversário do contrato (não podendo ocorrer em prazo inferior a 2 meses, contado da referida data). Verifica-se, desta forma, que o legislador não só permitiu uma maior vigência do período contratual, como também criou mecanismos para seu encerramento precoce, caso o contrato não se mostre mais vantajoso.

4.7. **Riscos relacionados à não celebração do contrato**

4.7.1. Menor eficiência e maiores prazos na realização de tarefas inerentes à Anatel no Estado do Piauí por gasto de horas de trabalho em tarefas não essenciais ou específicas da agência.

4.8. **Necessidade de transição contratual:**

4.8.1. 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:

a) Descrição: Manutenção de servidores desempenhando as atividades de secretariado.

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

c) Pontos negativos:

- Os servidores que atuam na atividade, além de não serem especializados nela, 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:

a) Descrição: Terceirização do serviço de secretariado para a UO09.2.

b) 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.

c) Pontos negativos:

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

5.1.3. Alternativa 3:

a) Descrição: não alocar pessoal para a realização dos serviços.

b) Pontos positivos: Não há

c) 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 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. Consideradas as características dos serviços a serem contratados, observa-se que possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de **objeto comum**, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto nos incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução, como um todo consiste na contratação de serviço de secretariado executivo por ser a solução mais adequada ao atendimento da demanda da UO09.2, 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.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O quantitativo de mão de obra foi estimado considerando o volume documental registrado na Unidade Operacional da Anatel no Estado do Piauí (UO09.2), envolvendo o recebimento/tramitação de toda a documentação recebida e enviada por essa unidade, conforme execução do Contrato UO09.2 nº 28/2022 (SEI nº [9891204](#)). A estimativa dos quantitativos está na tabela abaixo:

Descrição/Especificação	CATSER	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Unidade de Medida	Quantidade
Secretariado Executivo	16578	2523-05	posto de trabalho	1

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 Paineis 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. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação são:

8.2.1. **R\$ 395.919,85 (trezentos e noventa e cinco mil, novecentos e dezenove reais e oitenta e cinco centavos) para 30 meses**, conforme Pesquisa de Mercado realizado por meio do Informe 9 (SEI nº [13589365](#)).

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. Nesse sentido, a fim de fundamentar a decisão quanto ao parcelamento ou não do objeto, serão avaliados os seguintes quesitos, elaborados a partir das [orientações](#) do TCU sobre o tema:

9.3. É tecnicamente viável dividir a solução?

9.3.1. Não é tecnicamente viável dividir a solução visto que trata-se da proposição de contratação de somente um posto de trabalho e não há previsão de contratação ou aquisição de insumos.

9.4. É economicamente viável dividir a solução?

9.4.1. Não é economicamente viável dividir a solução visto que trata-se da proposição de contratação de somente um posto de trabalho e qualquer insumo incidental à prestação (uniformes) não justifica a instrução de um processo diferente de aquisição em razão do baixo valor.

9.5. Não há perda de escala ao dividir a solução?

9.5.1. Não se aplica à contratação ora proposta por tratar-se somente de um posto de trabalho

9.6. Há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

9.6.1. Não se aplica à contratação ora proposta por tratar-se somente de um posto de trabalho

9.7. Conclui-se que a solução não deve ser parcelada, uma vez que não há viabilidade técnica para tal (somente um posto a ser contratado).

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

Dinamismo de Mercado

2C - Promover uso eficiente dos recursos escassos

Modernidade, transformação digital, inovação e sociedade

3B - Fomentar aplicações e modelos de negócio inovadores

Gestão interna

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

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 2025, disponível na plataforma INTEGRA, cadastrada sob ID nº 413010-2/2025.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Os serviços ora descritos são de natureza contínua e imprescindível, estando diretamente relacionados à gestão da informação na Anatel. Esses serviços contribuirão significativamente para atender às demandas da sociedade junto à Agência, bem como para agilizar e conferir segurança às atividades especializadas, por meio da execução de tarefas rotineiras. Ademais, colaborarão de forma substancial para o desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão.

12.2. Destarte, destaca-se que o principal benefício decorrente da presente contratação é, sobretudo, a garantia de continuidade desses serviços, os quais são indispensáveis para o bom desempenho das atividades cotidianas da Agência, especialmente no que tange às seguintes atribuições:

12.2.1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas, sejam elas internas ou externas;

12.2.2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;

12.2.3. Operar máquinas e equipamentos necessários às rotinas administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros dispositivos correlatos ao ambiente de escritório;

- 12.2.4. Cadastrar e manter atualizados os contatos essenciais e/ou relevantes ao relacionamento profissional do setor;
- 12.2.5. Agendar compromissos e reuniões, bem como adotar as providências necessárias para a reserva e organização do espaço físico e dos equipamentos requeridos, além de prestar apoio em reuniões e apresentações;
- 12.2.6. Manter a documentação da área devidamente organizada, registrando a entrada de informações e documentos, bem como arquivando-os, quando aplicável;
- 12.2.7. Atender ao público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores ou às pessoas competentes;
- 12.2.8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade em reuniões ou eventos externos;
- 12.2.9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade em deslocamento para o cumprimento de agendas externas;
- 12.2.10. Realizar o levantamento das necessidades de materiais de almoxarifado/escritório, efetuar requisições, conferir, organizar e distribuir os materiais solicitados;
- 12.2.11. Assessorar dirigentes e autoridades;
- 12.2.12. Gerenciar informações;
- 12.2.13. Elaborar documentos;
- 12.2.14. Organizar eventos e viagens; e
- 12.2.15. Administrar documentos físicos e eletrônicos;
- 12.3. Assim, a execução dos serviços supracitados é essencial para garantir o suporte às atividades administrativas e o pleno funcionamento das operações da Agência
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. A presente contratação está pautada em práticas de sustentabilidade, obedecendo ao disposto no Manual Prático de Licitações Sustentáveis da Anatel, na IN SLTI/MPOG nº 1/2010, no Decreto nº 7.746/2012, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 12.305/2010 e na Constituição Federal. No mais, não foi identificada a possibilidade de impacto ambiental decorrente dos serviços a serem contratados.
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, a qual aprova o presente documento de planejamento, com fulcro no art. 7º § 2º da Resolução Interna 214, de 23 de maio de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco José Matias da Costa Terceiro, Gerente da Unidade Operacional no Estado do Piauí**, em 29/04/2025, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Alencar Cruz, Técnico Administrativo**, em 29/04/2025, às 23:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Studart Gurgel Neto, Gerente Regional nos Estados do Ceará, Rio Grande do Norte e Piauí**, em 02/05/2025, às 15:39, 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 **13049478** e o código CRC **3BAC6C6F**.