

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 53528.001655/2025-89

Considerações Iniciais:

O presente documento visa analisar a viabilidade de contratação para o atendimento de demanda formalizada pelo documento SEI nº 13751229.

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: 53528.001655/2025-89.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), é uma instituição de Estado que atua na regulação do setor de telecomunicações viabilizando a modernização das telecomunicações brasileiras e contribuindo com o desenvolvimento do País.

2.2. Além da atividade de regulação a Anatel também tem como atribuição atividades de fiscalização, que tem o objetivo de coordenar o uso do espectro eletromagnético, garantindo assim, a fluidez dos serviços que fazem uso de radiofrequência.

2.3. No entanto, para que seja possível o cumprimento de sua missão todas as unidades desta Gerência Regional executam atividades tipicamente administrativas durante a realização de suas atividades finalísticas. Uma parte destas atividades é exercidas por técnicos e analistas da área administrativa que compõe seu quadro funcional. Todavia, ainda é necessário e essencial que atividades não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos sejam executadas para tornar possível o bom funcionamento desta Gerência Regional e também promover o adequado atendimento a sociedade civil que necessita do trabalho da instituição.

2.4. O atendimento presencial é uma destas atribuições da Gerência Regional da Anatel que podemos classificar como essencial, pois é sabido que os cidadãos possuem a necessidade de relatar e solicitar providências quanto a problemas relacionados aos serviços de telecomunicações, requerer autorização do uso de serviços ou ainda buscar informações correlacionadas às atividades inerentes a esta Agência.

2.5. Somando-se as atividades ligadas a área de serviços à sociedade acima relatadas, está o atendimento realizado pela GR05 à autoridades e servidores de diversos níveis e entes da União, Estados e Municípios, que também necessitam de registro, organização e controle. Desta forma, as atividades de organização, redação, registro e revisão de informações são essenciais para garantir o cumprimento da missão institucional da Anatel.

2.6. É importante destacar que, consideradas as especificidades dos serviços propostos, as respectivas atribuições destacadas neste documento não se confundem com aquelas básicas dos servidores do quadro permanente deste órgão.

2.7. É imperativo considerar que a Gerência Regional da Anatel no Estado do Rio Grande

do Sul não possui quadro de Servidores suficiente para a realização de tais tarefas sem que haja desvio de função ou prejuízo de outras atividades essenciais, como administração, fiscalização e outorga. A alocação dos Servidores efetivos nestas tarefas prejudica o desenvolvimento de suas atividades precípuas, uma vez que a Anatel/RS carece de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas ou técnicas acessórias. Deste modo, não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e apoio administrativo.

2.8. Assim, fica demonstrada a necessidade de contratação dos serviços continuados de Técnico em Secretariado com o intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo na Gerência Regional da Anatel/RS. Pretende-se, nessa proposta de contratação, que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de protocolo, apoio operacional, redação de documentos de rotina, execução de serviços típicos de escritório, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, entre outros, sejam executadas por empresas prestadoras de serviços.

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. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Área Requisitante: Gerência Regional - GR05

3.2. Responsável: Mauricio Peroni - Gerente Regional

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da execução indireta:

4.1.1. O Decreto nº 9.507 de 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 de contratação de empresa que cumpra os requisitos a seguir elencados.

4.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.2.1. [Requisitos Gerais:](#)

4.2.2. Categoria: Técnico em Secretariado

4.2.3. Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível é o de nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

4.2.4. O cargo de referência é o de Técnico em Secretariado, constante da Convenção

Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no estado do Rio Grande do Sul - SEAC/RS e o Sindicato das Secretárias e Secretários no estado do Rio Grande do Sul - SISERGS.

4.2.5. Ensino médio completo;

4.2.6. Certificação de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º grau;

4.2.7. [Requisitos Específicos:](#)

4.2.8. Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio (com o mínimo de 800 horas), de acordo com o exigido na Lei nº 9.261, de 10 de setembro de 1996 ou nos termos do art. 2º, II, b:

"o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data 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. 5º desta Lei."

4.2.9. Registro profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;

4.2.10. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, nas suas versões mais atualizadas

4.2.11. Principais atribuições da categoria de Técnico em Secretariado:

- a) atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);
- b) receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) 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;
- d) cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- e) agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários (incluindo água (copos) e café (xícaras)), e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- f) manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações, materiais e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g) atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- h) solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- i) providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- j) realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- k) efetuar o deslocamento para atender diligências junto a outros órgãos públicos, bem como instituições privadas, sempre sob a orientação de algum Servidor Efetivo;
- l) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- m) fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de

informática e telefonia, sempre que solicitado por um Servidor;

n) operar o sistema SCDP nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP".

4.3. Natureza do serviço:

4.3.1. Os serviços serão prestados de forma contínua. Caracterizando-se como sendo 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. Os profissionais que serão disponibilizados durante a contratação precisam ter em mente que pequenas práticas diárias sustentáveis são um grande passo a preservação do meio ambiente, portanto é esperado que:

- a) seja adotado o uso de documentos digitalizados, apenas imprimindo quando for inevitável e, nesse caso fazendo uso de papel reciclável;
- b) obedeçam o descarte correto de resíduos conforme as lixeiras distribuídas no local de trabalho;
- c) sempre desliguem aparelhos elétricos ao final do trabalho;
- d) priorizem o uso de material de escritório com certificação ambiental (papel reciclado, produtos com selo ecológico,...);
- e) apontem, imediatamente, a área responsável pela manutenção predial qualquer vazamento de água;
- f) aproveitem, sempre que possível, a iluminação e a ventilação natural;

4.4.2. Assim sendo, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os Servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados nos termos do Decreto n. 10.936, de 12 de janeiro de 2022 que regulamenta a Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.5. Avaliação da duração inicial do contrato:

4.5.1. O contrato decorrente deste processo terá duração de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 10 (dez anos) meses, desde que haja interesse de ambas as partes, conforme disposto pelo artigo 106 da Lei 14.133.

4.5.2. 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).

4.5.3. 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 36 (trinta e seis) meses, passível de prorrogação por iguais períodos até o máximo de 120 (cento e vinte), é juridicamente possível.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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 36 (trinta e seis) meses, que é o mesmo período de vigência do contrato atual.

4.5.8. 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.

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

4.6.1. A rotina diária da Gerência Regional da Anatel no Estado do Rio Grande do Sul está intrinsicamente relacionado ao trabalho desenvolvido pelas atuais cinco colaboradoras do Contrato 97 (7491460). A não celebração de um novo contrato, em substituição ao atual, irá criar a necessidade de adaptação de práticas rotineiras com prejuízo ao andamento normal do órgão. Por exemplo: atendimento aos usuários do sistemas de outorgas e atendimento ao cidadão.

4.7. **Necessidade de transição contratual:**

4.7.1. As atividades desenvolvidas pelos profissionais estão dentro daqueles facilmente desempenhadas pelas profissionais da área, não sendo necessário atos de transição. A continuidade dos atos se dará, via de regra com a chegada dos novos colaboradores e conseqüentemente a criação de endereços eletrônicos e acessos aos sistemas de trabalho.

5. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

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

5.1.1. Alternativa 1: Manutenção de servidores desempenhando as atividades de secretariado.

I - Descrição: Situação atual, na qual servidores do órgão desempenham as

atividades para prestar o apoio necessário às autoridades.

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

III - Pontos negativos: a) os servidores que atuam na atividade, além de não serem especializados nela, deixam de exercer outras atividades mais relevantes para o órgão; b) diminuição da força de trabalho disponível para atividades relevantes; c) utilização de cargo comissionado para atrair servidores para a função de secretariado, resultando no uso menos estratégico de tais cargos e d) 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: Terceirização do serviço de secretariado somente para atendimento da necessidade da Gerência Regional da Anatel no Estado do Rio Grande do Sul, com a formalização de contratação de empresa especializada.

I - Descrição: conforme título da alternativa

II - Pontos positivos: a) realocação dos servidores para atividades de maior complexidade e relevância; b) utilização de cargos comissionados de forma mais estratégica e c) exercício da função de secretariado por pessoal especializado e capacitado.

III - Pontos negativos: a) adequação aos custos envolvidos na terceirização e b) necessidade de designação de Servidores para a fiscalização contratual;

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. A opção pela alternativa 2 mostra-se como a mais conveniente para o atendimento da demanda, levando-se em conta os aspectos da economicidade, eficácia e padronização, bem como práticas do mercado, baseada na análise dos pontos positivos e negativos elencados anteriormente.

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 presente contratação refere-se à contratação dos serviços de Secretariado Técnico, de forma contínua, a serem prestados nas dependências da Gerência Regional da Anatel no Estado do Rio Grande do Sul - GR05, em Porto Alegre/RS.

6.2. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, conforme especificação da Anatel, sempre limpos e

fornecidos às suas despesas.

6.3. Fornecer aos seus empregados crachás de identificação de uso obrigatório, para acesso às dependências do Contratante, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança e identificação.

6.4. A Anatel disponibilizará posto de trabalho contendo computador, telefone e acesso aos sistemas que se fizer necessário para a prestação do serviço.

6.5. A CONTRATANTE exercerá todos os atos de gestão e fiscalização previsto na legislação.

6.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado.

6.7. A jornada de trabalho dos empregados deverá seguir o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2025 (13993280).

6.8. Para todos os postos previstos na contratação foram considerados os salários, encargos e demais provisões constantes em Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação do Estado do Rio Grande do Sul - SEAC/RS.

6.9. Os profissionais enviados pela CONTRATADA exercerão atividades típicas do cargo de técnico em secretariado, cujas atribuições, dentre outras, serão:

6.9.1. atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);

6.9.2. receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;

6.9.3. 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;

6.9.4. cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

6.9.5. agendar os 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;

6.9.6. manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;

6.9.7. atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;

6.9.8. solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

6.9.9. providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;

6.9.10. realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;

6.9.11. efetuar o deslocamento para atender diligências junto a outros órgãos públicos, bem como instituições privadas, sempre sob a orientação de algum Servidor Efetivo;

6.9.12. e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O método a ser utilizado para quantificar a contratação será a adequação a atual contratação Contrato 97 (7491460) e seus aditivos, bem com a consulta realizada junto as áreas sobre a

permanência (ou não) das necessidades atendidas pelo atual contrato.

7.2. Tendo por base a pesquisa realizada junto as coordenações da Gerência Regional - GR05 - através das correspondências eletrônicas (13789900, 13789927, 13789953, 13789991, 13790005, 13790030, 13790060) e com as respostas trazidas aos autos no documento: Correspondência respostas das necessidades (13881309), chegou-se ao seguinte resultado, que espelha a contratação atual.

Código do Serviço (CATSER)	Descrição	Setor	Quantidade
16578	Secretária(o) Técnica(o)	GR05	01
16578	Secretária(o) Técnica(o)	GR05AF	01
16578	Secretária(o) Técnica(o)	GR05GI (Protocolo)	02
16578	Secretária(o) Técnica(o)	GR05OT	01
TOTAL			05

7.3. Para o Técnico em Secretariado, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO aplicável é o de número **3515-05**.

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. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação retrata o valor cadastrado no PCA, elaborado segundo orientações da SEGES e que é (para a contratação para 36 meses) de R\$ 1.008.000,00 (um milhão oito mil reais).

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:

Conforme orientado no Ofício 80/2023/AFCA1/AFCA/SAF-ANATEL (SEI nº [11151834](#)), A Equipe de Planejamento deve responder aos questionamentos abaixo, apresentando justificativas sempre que a resposta for negativa:

9.3. **É tecnicamente viável dividir a solução?**

9.3.1. Não. O parcelamento do serviço entre dois ou mais contratos pode resultar em desafios a gestão da duplicidade de contratos. Não se vislumbra qualquer vantajosidade na eficiência da prestação do serviço que viesse a justificar a possibilidade de parcelar os serviços.

Ademais disso, com apenas uma empresa contratada, a Administração responsabiliza-se por um único ponto de contato e gestão, facilitando a fiscalização e a responsabilização em caso de irregularidades.

9.4. **É economicamente viável dividir a solução?**

9.5. A divisão do objeto em múltiplos contratos — cinco contratos independentes, um para cada técnico — **não se mostra técnica nem economicamente viável**, por:

- a) comprometer a economia de escala e aumentar os custos unitários;
- b) elevar a complexidade de gestão e fiscalização;
- c) se opor à natureza contínua e integrada dos serviços de secretariado.

9.6. Portanto, **a contratação consolidada em um único contrato com cinco técnicos** atende integralmente aos princípios da eficiência, economicidade, isonomia e melhor adequação ao interesse público.

9.7. **Não há perda de escala ao dividir a solução?**

9.7.1. Sim, haverá. Quanto a **economia de escala**, contratar cinco técnicos em um contrato único, permite negociar valores unitários menores e termos mais favoráveis. Contratos separados aumentariam os custos unitários por ocuparem lotes menores. Além disso, manter um único contrato evita multiplicação de processos, gestão simultânea e múltiplos prestadores, o que sobrecarrega a fiscalização e aumenta o risco de falhas.

9.8. **Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?**

9.8.1. Não, as empresas competidoras não costumam demonstrar interesse em contrato com mão de obra de um único posto de trabalho.

9.9. Conclui-se que a solução não deve ser parcelada, uma vez que **dividir o objeto em múltiplos contratos não ampliaria efetivamente a competição** no contexto específico. A escolha por **lote único com cinco técnicos**, coordenados centralmente, revela-se a solução mais adequada aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

10. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. A presente contratação que está sendo instruída tem relação com o atual **Contrato 97 (7491460)**. Após o encerramento da sua vigência que será iniciado um novo período contratual, com novos agentes em ação.

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.

11.3. 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".

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

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

11.9. Nesse sentido, verifica-se que a presente contratação se alinha na Perspectiva de Processos de Gestão Interna dentro do planejamento estratégico da Agência, aos seguintes objetivos:

Modernidade, transformação digital, inovação e sociedade

3A - Promover a conscientização e a segurança digital dos usuários e demais agentes

3B - Fomentar aplicações e modelos de negócio inovadores

Gestão interna

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

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

11.11. No mais, consigna-se que a presente contratação consta na lista de Projetos aprovados no Plano Anual de Contratações para o ano de 2026, disponível na plataforma INTEGRA , cadastrada sob **ID 413006/2025-6.**

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Como benefícios resultantes desta contratação, espera-se melhor atender às demandas da sociedade para a Agência, agilizar e dar mais segurança aos serviços especializados referidos, 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/RS no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

12.2. Desta feita, o que se pretende com o procedimento licitatório em apreço é manter a capacidade de prestação dos serviços públicos a cargo desta Agência, usando para tanto de serviços terceirizáveis de caráter acessório, dentro das premissas legais.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Infraestrutura

13.1.1. Disponibilização de Equipamentos de informática, material de expediente e equipamento de telefonia.

13.1.2. Permitir que os equipamentos instalados tenham acesso à rede de dados do Anatel.

13.2. Logística

13.2.1. Adequação de layout em cada área para exercício das atividades do Técnico.

13.2.2. Manter relação atualizada sobre a distribuição de equipamentos por setor.

13.3. Recursos Humanos

13.3.1. Função: Fiscal Técnico: Servidor representante da Área Técnica, com atribuições de apoiar na elaboração do Plano de Inserção, acompanhar as Ordens de Serviço, apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais.

13.3.2. Função: Fiscal Administrativo: Servidor representante da Área Administrativa, com atribuições de verificação de aderência aos termos contratuais; apoiar na elaboração do Plano de Inserção; verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

13.3.3. Função: Fiscal Requisitante: Servidor representante da Área Requisitante da solução, com atribuições de apoiar na elaboração do Plano de Inserção e acompanhar a execução dos serviços com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

13.3.4. Função: Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo, com atribuições de encaminhar ordem de serviço ou de fornecimento de bens; monitorar a execução do contrato; autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais

13.3.5. Função: Preposto: Funcionário da CONTRATADA, com atribuições de Acompanhar a execução do contrato; atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE; receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao

andamento contratual.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A presença de mais cinco profissionais dentro de uma edificação resulta em impactos ambientais relacionados ao uso de energia elétrica, produção de lixo pessoal, consumo de água potável e uso dos equipamentos do saneamento básico.

14.2. As peças de vestuário destinado ao uniforme também pode causar problemas ambientais em caso de descarte incorreto.

14.3. Para esses possíveis impactos já estão sendo destinados cuidados especiais, conforme item 4.4. supra.

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 **Mauricio Peroni, Gerente Regional no Estado do Rio Grande do Sul**, em 10/11/2025, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Mirian Aparecida Vasconcelos da Cunha, Especialista em Regulação**, em 18/11/2025, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Rhoden, Coordenador Regional de Processo**, em 18/11/2025, às 10:21, 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 <https://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **13939833** e o código CRC **4B0FDEE4**.