



ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 53578.001359/2025-92

Considerações Iniciais:

O presente documento visa analisar a viabilidade de contratação para o atendimento de demanda formalizada pelo documento SEI nº [14353116](#).

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: [53578.001359/2025-92](#)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Atualmente estão em execução o Contrato nº 8/2024 (SEI nº [11403526](#)) na Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11), o Contrato nº 9/2024 (SEI nº [11411155](#)) na Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1), o Contrato nº 10/2024 (SEI nº [11411210](#)) na Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2) e o Contrato nº 11/2024 (SEI nº [11411227](#)) na Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3). Esses contratos têm como objeto a prestação do serviço de Secretariado Executivo, com término da vigência para fevereiro/2026, sendo que as citadas contratações foram feitas através do Processo de Contratação SEI nº [53578.000261/2023-56](#).

2.2. No entanto, mesmo podendo ser feita a prorrogação dos contratos acima citados, os gestores contratuais decidiram por não renovar as suas vigências, devido à falhas na gestão contratual das empresas terceirizadas que prestam o serviço, tendo sido inclusive instaurados processos de sanção para apuração de irregularidades cometidas durante a execução do objeto contratado, conforme abaixo:

- a) Processo de Sanção SEI nº [53578.001193/2025-12](#) (Contrato nº 8/2024);
- b) Processo de Sanção SEI nº [53581.000175/2025-56](#) (Contrato nº 9/2024);
- c) Processo de Sanção SEI nº [53584.000038/2025-91](#) (Contrato nº 10/2024); e,
- d) Processo de Sanção SEI nº [53587.000121/2025-31](#) (Contrato nº 11/2024).

2.3. Portanto, a presente contratação, que tem a execução contratual prevista para se iniciar em fevereiro/2026, visa substituir os contratos em andamento acima citados, tendo 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.

2.4. Para isso a Administração pública precisa contratar pessoal para a sua área de apoio, em funções/atividades não-finalísticas que garantam 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), a Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1), a Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2) e a Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3).

2.5. Com o advento da Lei nº 9.632, de 07/05/1998, 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, *in verbis*:

Decreto nº 2.271/1997

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.**

2.6. 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, que é o objeto do Documento de Formalização de Demanda (SEI nº [14353116](#)). 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. 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, ressalvada 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.

2.8. Assim, a terceirização do serviço de Secretariado Executivo, no presente caso, constitui-se em uma alternativa para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de apoio na Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e nas Unidades Operacionais da Anatel nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3). O serviço a ser contratado é de cunho meramente acessório e será prestado com o intuito de dar apoio e auxílio operacional, sendo serviço auxiliar necessário à Administração Pública, cuja inexecução dificulta a operacionalidade, comprometendo a realização das atividades finalísticas da Anatel de forma eficiente e eficaz.

2.9. Atualmente, a carência de recursos humanos para a execução de atividades de apoio operacional 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 Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e de suas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3).

2.10. A contratação, portanto, tem o intuito de dar apoio às atividades comuns da Agência, evitando-se dessa maneira, que serviços de menor complexidade, com rotinas meramente administrativas, sejam executados por servidores que ocupam cargos com as atribuições previstas na legislação de pessoal dos servidores das Agências Reguladoras.

2.11. 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 de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.12. Espera-se assim que a prestação dos serviços de secretariado por empresas especializadas, promovam melhor tratamento e celeridade das informações até as chefias, permitindo maior eficiência nos trabalhos das autoridades.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e de suas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), sendo que por se tratar de atividade auxiliar, instrumental ou acessória, não relacionada às atividades finalísticas da Anatel, pode ser prestado por empresa terceirizada contratada para este fim.

2.16. Com a reestruturação à qual a Agência foi submetida em 2013, atrelada à implantação do processo eletrônico (Sistema Eletrônico de Informações - SEI) na Autarquia a partir de 2015, criou-se um novo ambiente e novas metodologia de trabalho, razão pela qual se fez necessária a presente contratação de acordo com a nova realidade.

2.17. 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: Assessoria Técnica da GR11 (GR11AT)

3.1.1. Responsável: Severino Junio de Santana.

3.2. Área Requisitante: Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1);

3.2.1. Responsável: Edgar Balbino Flôres.

3.3. Área Requisitante: Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2);

3.3.1. Responsável: Édila Neile Pires da Silva.

3.4. Área Requisitante: Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3);

3.4.1. 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 de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estabelece, em seu artigo 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. Considerando que o serviço objeto da contratação não se enquadra nas vedações previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, e que sua execução indireta é admitida por se tratar de atividade auxiliar, instrumental ou acessória, delibera-se pela formalização da instrução processual, a fim de possibilitar a análise da viabilidade de sua terceirização, mediante contratação de empresa que atenda integralmente aos requisitos ora estabelecidos.

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 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, na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e demais normas legais e regulamentares pertinentes, devendo a Contratada:

I - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na 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.

4.2.1.2. 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. **O serviço a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos específicos**

- a) O profissional que prestará o serviço será denominado como **Secretária(o) executiva(o)**, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (**CBO 2523-05**);
- b) O serviço deverá ser prestado no horário estabelecido neste instrumento;
- c) A Anatel disponibilizará para o profissional instalações físicas, ramal telefônico, mobiliário e demais materiais necessários para a prestação do serviço;
- d) Os serviços serão prestados de maneira ininterrupta, nos seguintes horários limites: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 às 17:00 horas, observada a jornada do trabalho normal não superior a 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação;
- e) Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:
 - I - 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;
 - II - Sede da Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1/RO): Rua Afonso Pena, nº 118, Ed. Comercial Dermagastro, 2º andar, Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.801-080;
 - III - Sede da Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2/AC): Rua Marechal Deodoro, nº 340, Ed. do Ministério da Fazenda, 7º andar, Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69.903-900;
 - IV - Sede da Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3/RR): Avenida Ville Roy, nº 1.141, Bairro Caçari, Boa Vista/RR, CEP 69.307-725.

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

- a) Possuir Ensino Superior completo em Secretariado (bacharelado ou tecnólogo);
- b) Possuir Registro Profissional, obtido nas Delegacias Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - MTE, exigido pela legislação vigente;
- c) Possuir conhecimento do Sistema Operacional *Windows*, das ferramentas *Word*, *Excel*, *Power Point* e dos navegadores de Internet como *Edge*, *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*;
- d) Possuir experiência anterior de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades de secretariado.

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

- 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 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;
- f) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações 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) Assessorar dirigentes e autoridades a:
 - I - Administrar a agenda;
 - II - Marcar/cancelar compromissos;
 - III - Dar suporte e secretariar reuniões;
 - IV - Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
 - V - Priorizar compromissos e ligações telefônicas.
- l) Atendimento do público interno e externo:
 - I - Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
 - II - Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
 - III - Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
 - IV - Anotar e transmitir recados;
 - V - Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- m) Gerenciar informações:
 - I - Ler, reproduzir e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;
 - II - Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
 - III - Consultar profissionais de outras áreas;
 - IV - Elaborar base de dados e manter atualizada;
 - V - Controlar cronogramas e prazos;
 - VI - Acompanhar processos.
- n) Elaborar documentos:
 - I - Redigir e formatar documentos;
 - II - Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
 - III - Preparar apresentações;
 - IV - Anotar informações e transcrever textos;
 - V - Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
 - VI - Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- o) Organizar eventos e viagens:
 - I - Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
 - II - Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
 - III - Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
 - IV - Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
 - V - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - VI - Dar suporte durante eventos;
 - VII - Elaborar lista de presença;
 - VIII - Encaminhar certificados.

p) Administrar documentos físicos e eletrônicos:

I - Identificar o assunto;

II - Identificar a natureza, classificar, ordenar, protocolar e cadastrar documento;

III - Arquivar correspondência;

VI - Administrar e atualizar arquivos.

q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do serviço contratado.

4.3. Natureza do serviço

4.3.1. O serviço objeto da presente contratação 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.

4.3.2. O serviço a ser contratado tem a finalidade de auxiliar e dar apoio, em funções/atividades não-finalísticas da Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e de suas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), tendo, portanto, natureza continuada, visto que visa atender a necessidade da Administração de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, sendo que a interrupção na prestação desse serviço pode comprometer o cumprimento da missão institucional da Anatel.

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, do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU - 8ª edição](#).

4.5. Avaliação da duração inicial do contrato

4.5.1. O contrato decorrente deste processo terá duração inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 10 (dez) anos, desde que haja interesse de ambas as partes, conforme disposto pelos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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 vantagem 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 24 (vinte e quatro) 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. 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 de 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.

4.5.6. O contrato mais longo propicia uma maior diluição dos custos iniciais da 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 (doze) meses. Um maior período inicial permite que a CONTRATADA possa melhor amortizar seus custos iniciais e fazer uma proposta mais vantajosa. Vislumbra-se assim, a possibilidade de uma parceria mais duradoura, com maior estabilidade, que resulta em benefícios econômicos e operacionais para o órgão CONTRATANTE.

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, e considerando-se também que não há óbice legal, optou-se pela formalização do contrato com vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

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. As abordagens acerca dos riscos relacionados à não celebração do contrato, no âmbito da contratação em voga, foram apresentadas no item 2 deste Estudo Preliminar da Contratação e no Mapa de Riscos da Contratação (SEI nº [14353322](#)).

4.7. **Necessidade de transição contratual**

4.7.1. Não foi identificada necessidade da Contratada promover a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na prestação do serviço, devido às características do objeto.

5. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

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

5.1.1. Alternativa 1: Servidores próprios da Anatel

a) Descrição: Alocação de servidores da Anatel para desempenhar as atividades de secretariado.

b) Pontos positivos: Não há contratação de empresas terceirizadas para prestar o serviço, gerando economicidade de recursos financeiros e humanos envolvidos nos procedimento de contratação e gestão contratual.

c) Pontos negativos:

I - Os servidores que atuariam na atividade, além de não serem especializados para desempenhá-las, deixariam de exercer outras atividades mais relevantes para o órgão,

resultando na diminuição da força de trabalho disponível para executar as atividades finalísticas da Agência;

II - Utilização de cargo comissionado para atrair servidores para exercerem as atividades de secretariado, resultando no uso menos estratégico de tais cargos;

III - Necessidade de ações de capacitação dos servidores para o pleno exercício das atividades, gerando gastos com atividades não relacionadas à finalidade da Agência.

5.1.2. Alternativa 2: Terceirização das atividades de secretariado

a) Descrição: Terceirização das atividades de secretariado, com a contratação de empresa especializada para prestar o serviço, para a Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas (GR11) e suas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3).

b) Pontos positivos:

I - Utilização dos servidores da Anatel para execução de atividades de maior complexidade e relevância, relacionadas à finalidade da Agência;

II - Utilização de cargos comissionados de forma estratégica;

III - Exercício da função de secretariado por pessoal terceirizado especializado e capacitado.

c) Pontos negativos:

I - Custo envolvido com contratos de terceirização;

II - Necessidade de designação de servidores para executarem a gestão e fiscalização contratual.

5.1.3. Alternativa 3: Atividades de secretariado diluídas entre os servidores

a) Descrição: Não alocar pessoal para executar as atividades de secretariado, fazendo que com sejam executadas de forma diluída pelos servidores da Anatel.

b) Pontos positivos: Não há.

c) Pontos negativos:

I - Cargos de chefia sem o devido apoio do serviço de secretariado, causando lentidão no tratamento de informações;

II - 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. 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 terceirização do serviço de secretariado executivo, com a contratação de empresa especializada na prestação do referido serviço, por ser a solução mais adequada para o atendimento da demanda da Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas (GR11) e de suas Unidades Operacionais nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização e práticas adotadas pela Administração Pública.

6.2. A execução do serviço de secretariado executivo, engloba a disponibilização da mão de obra especializada necessária para a prestação dos serviços, em conformidade com os requisitos específicos que constam no item 4 deste documento, devidamente habilitada e com dedicação exclusiva.

6.3. Antes de iniciar a prestação do serviço, a CONTRATADA deverá verificar todos os elementos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO, tais como: instalações físicas, ramal telefônico, mobiliário e demais materiais necessários para a prestação do serviço, 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 1 (um) posto de trabalho, contendo 1 (um) funcionário em cada posto, a fim de atender a demanda da Gerência Regional nos Estados do Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima (GR11) e das Unidades Operacionais da Anatel nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), conforme consta na tabela abaixo:

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

7.2. O método utilizado para quantificar a contratação foi o posto de trabalho. O posto de trabalho se refere a um lugar ou espaço específico onde o profissional desenvolve suas atividades.

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 são:

8.2.1. Gerência Regional da Anatel no Estado do Amazonas (GR11): Valor mensal estimado de **R\$ 7.764,16** (sete mil, setecentos e sessenta e quatro reais e dezesseis centavos), resultando em **R\$ 186.339,84** (cento e oitenta e seis mil, trezentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos) para 24 (vinte e quatro) meses;

8.2.2. Unidade Operacional da Anatel no Estado de Rondônia (UO11.1/RO): Valor mensal estimado de **R\$ 8.720,68** (oito mil, setecentos e vinte reais e sessenta e oito centavos), resultando em **R\$ 209.296,32** (duzentos e nove mil, duzentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos) para 24 (vinte e quatro) meses;

8.2.3. Unidade Operacional da Anatel no Estado do Acre (UO11.2/AC): Valor mensal estimado de **R\$ 7.291,14** (sete mil, duzentos e noventa e um reais e quatorze centavos), resultando em **R\$ 174.987,36** (cento e setenta e quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e trinta e seis centavos) para 24 (vinte e quatro) meses; e,

8.2.4. Unidade Operacional da Anatel no Estado de Roraima (UO11.3/RR): Valor mensal estimado de **R\$ 7.865,80** (sete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos), resultando em **R\$ 188.779,20** (cento e oitenta e oito mil, setecentos e setenta e nove reais e vinte centavos) para 24 (vinte e quatro) meses.

8.3. Os valores acima estimados, para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação, foram obtidos a partir dos valores atuais dos contratos atualmente em execução na GR11/AM (Contrato nº 8/2024-SEI nº [11403526](#); Valor atual: **R\$ 7.058,33**), na UO11.1/RO (Contrato nº 9/2024-SEI nº [11411155](#); Valor atual: **R\$ 7.927,89**), na UO11.2/AC (Contrato nº 10/2024-SEI nº [11411210](#); Valor atual: **R\$ 6.628,31**) e na UO11.3/RR (Contrato nº 11/2024-SEI nº [11411227](#); Valor atual: **R\$ 7.150,73**), aos quais foi acrescido o percentual de 10% (dez por cento) relacionado a variação do índice inflacionário e ao reajuste da categoria profissional para o ano de 2026.

8.4. Portanto, o valor estimado total, para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação, é de **R\$ 759.402,72** (setecentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e dois reais e setenta e dois centavos).

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. A divisão da solução é tecnicamente inviável, visto que o serviço objeto da contratação, será prestado por um único profissional, a ser disponibilizado pela empresa contratada.

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

9.4.1. A divisão da solução também é economicamente inviável, visto que o serviço objeto da contratação, será prestado por um único profissional, a ser disponibilizado pela empresa contratada.

9.4.2. Entretanto, será adotada na presente contratação a licitação por lotes, visto as demandas da Gerência Regional nos Estados do Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima (GR11) e das Unidades Operacionais da Anatel nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), serão atendidas pelo mesmo serviço (Secretariado Executivo), sendo que caso a licitação fosse realizada por itens isolados, seriam necessários 4 (quatro) processos licitatórios, o que oneraria o trabalho da Anatel, sob o ponto de vista da utilização de recursos humanos e do aumento da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual, podendo comprometer a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

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

9.5.1. A análise da perda de escala não se aplica à presente contratação, visto ser a divisão da solução técnica e economicamente inviável, pelos motivos já informados anteriormente.

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

9.6.1. Esta análise também não se aplica à presente contratação, visto ser a divisão da solução técnica e economicamente inviável, pelos motivos já informados anteriormente.

9.6.2. Quanto a ampliação da competitividade, informa-se que será adotada na presente contratação a licitação por lotes, conforme consta no item 9.4, o que potencializa o aumento no número de possíveis fornecedores que poderão participar.

9.7. Conclui-se que a solução **não** deve ser parcelada, visto que o serviço objeto da contratação, será prestado por um único profissional, a ser disponibilizado pela empresa contratada, sendo o parcelamento da solução técnica e economicamente inviável.

9.8. Entretanto, será adotada a licitação por lotes, sendo cada uma das quatro unidades da Anatel (GR11/AM, UO11.1/RO, UO11.2/AC e UO11.1/RR) representará um lote, conforme consta no item 9.4, o que potencializa o aumento no número de possíveis fornecedores que poderão participar do certame.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes, já realizadas ou que serão realizadas no exercício de 2026, que guardam relação ou afinidade com o objeto da contratação ora pretendida.

10.2. Pode-se citar somente o Processo de Contratação SEI nº [53578.000261/2023-56](#), cujo pregão foi realizado em dezembro/2023 e que resultou nos contratos de prestação do serviço de secretariado executivo, que estão em execução na Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e nas Unidades Operacionais da Anatel nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), cujas vigências se encerrarão em fevereiro/2026.

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 seguinte objetivo:

Gestão interna

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

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 2026, disponível na plataforma INTEGRA, cadastrada sob ID nº 413012-8/2026.

11.7. A presente contratação também está alinhada com o [Plano Diretor de Logística Sustentável da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel](#) para o biênio 2025-2026, aprovado por meio da [Resolução Interna Anatel nº 453, de 30 de junho de 2025](#), em especial em relação aos seguintes [princípios e diretrizes](#):

Eixo 1 - Racionalização e Consumo Consciente

Princípio/Diretriz:

Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações.

Eixo 2 - Racionalização da Ocupação dos Espaços Físicos

Princípios/Diretrizes:

Promover a gestão eficiente e a racionalidade de uso dos bens imóveis utilizados pela Anatel.

Eixo 3 - Identificação dos Objetos de Menor Impacto Ambiental

Princípios/Diretrizes:

Considerar o ciclo de vida do objeto e os custos indiretos na avaliação da proposta mais vantajosa para a Administração.

Priorizar, nas aquisições e contratações governamentais, os produtos reciclados e recicláveis e os bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Eixo 4 - Fomento à Inovação no Mercado

Princípio/Diretriz:

Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, por meio dos processos licitatórios.

Eixo 5 - Negócios de Impacto nas Contratações

Princípios/Diretrizes:

Identificar e difundir boas práticas de governança de programas e instituições públicas.

Facilitar o acesso ao crédito, ao mercado de capitais e às compras públicas para as médias, micro e pequenas empresas.

Exigir do licitante o cumprimento de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para menor aprendiz.

Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

Eixo 6 - Divulgação, Conscientização e Capacitação

Princípios/Diretrizes:

Sensibilizar e conscientizar servidores e colaboradores para questões voltadas à responsabilidade socioambiental.

Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

Observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável nas licitações e contratos.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Os serviços em questão são contínuos e imprescindíveis, relacionados ao apoio administrativo e 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, ressalta-se 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 dos ambientes da Gerência Regional da Anatel no Amazonas (GR11) e das Unidades Operacionais da Anatel nos Estados de Rondônia (UO11.1), Acre (UO11.2) e Roraima (UO11.3), para a prestação do serviço a ser contratado.

13.2. Os servidores designados para atuarem nos procedimentos de contratação, gestão e fiscalização dos serviços a serem contratados, já possuem as habilidades e as capacitações necessárias para atuarem nestas atividades, de acordo com as especificidades do objeto contratual.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Devido a natureza do serviço a ser contratado, que envolve a mera alocação de mão de obra, sem que sejam disponibilizados pela prestadora equipamentos, materiais, utensílios auxiliares, etc., não foram identificados possíveis impactos ambientais oriundos da prestação do serviço.

14.2. No entanto, ressalta-se que a presente contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade previstos no item 4 deste documento.

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 **Edgar Balbino Flores, Gerente da Unidade Operacional no Estado de Rondônia**, em 23/12/2025, às 11:37, 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 23/12/2025, às 11:46, 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 23/12/2025, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Advail Rocha de Queiroz, Técnico em Regulação**, em 23/12/2025, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Sato, Especialista em Regulação**, em 24/12/2025, às 11:56, 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 12/01/2026, às 11:17, 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 12/01/2026, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Enéas Santos Angelim, Especialista em Regulação**, em 12/01/2026, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Severino Junio de Santana, Chefe da Assessoria Técnica da Gerência Regional**, em 12/01/2026, às 13:53, 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 13/01/2026, às 07:57, 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, Agente Fiscalizador de Contrato, Substituto(a)**, em 14/01/2026, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Luzimeire de Oliveira Moreno, Analista Administrativo**, em 14/01/2026, às 12:33, 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 **14353281** e o código CRC **2A26ECE8**.

Criado por [rozalvo.braga](#), versão 92 por [rozalvo.braga](#) em 17/12/2025 12:31:58.