AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF

Estudo Técnico Preliminar 50/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 48500.027515/2025-17

2. Legislação

- Lei nº 14.133/2021: estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei nº 9.610/1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- Lei nº 9.784/1999: regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 12.527/2011: dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Lei nº 13.467/2017: altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- Decreto nº 1.094/1994: dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.
- Decreto nº 9.507/2018: 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;
- Decreto nº 10.947/2022: Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.246/2022: regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.430/2023, alterado pelo Decreto nº 12.516/2025: Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria MP nº 443/2018: estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018.
- Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020: estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021: dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Portaria SEGES/ME nº 7.828/2022: estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017: 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.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020: dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022: dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações, previstas na Lei nº 14.133 /2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022: dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES nº 73/2022: dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022: dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022: dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022: estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024: dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024: dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024: dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213/2025: Procedimentos para organização e previsibilidade de férias de colaboradores terceirizados em contratos com dedicação exclusiva no âmbito da APF.

- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381/2025: Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF - CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato das Secretarias e dos Secretários do DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45 registrada no Ministério do Trabalho sob o nº DF 00045/2025;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF- CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato dos Empregados de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de serviços terceirizáveis do DF- SINDISERVIÇOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00 registrada no Ministério do Trabalho sob o nº DF 00042/2025;
- Portaria ANEEL n° 6.143/2019: estabelece as Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação e Comunicações a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.
- LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985, a qual dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.
- LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996, a qual altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

3. Contratações precedentes

Processo nº	PE ou Inexig ou Disp nº	Contratado	Contrato ou Ata ou Empenho nº	Posto de trabalho	Valor R$	Encerramento da vigência
48500.001302/2020-02	12/2020	SIGA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI	052/2020	Técnica em secretariado	R$ 7.165.001,53	23/10/2025
48500.904040/2020-78	SRP 13/2020	G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.	22/2021	Assistente Administrativo e Secretário-Executivo I	R $ 11.765.234,60	13/04/2026
48500.901220/2020-06	08/2023	ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.	35/2023	Assistente técnico	R $ 10.789.180,80	10/09/2028.

O histórico das contratações precedentes para serviços de apoio administrativo revela lições importantes que subsidiam a modelagem da presente contratação, buscando maior eficiência, previsibilidade orçamentária, e transparência na fiscalização.

Análise do Contrato 22/2021.

O Contrato 22/2021, oriundo da Ata de Registro de Preços (IRP13/2020) da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI), adotou um modelo de faturamento baseado em fatos geradores. Este modelo demonstrou ser inadequado para a gestão contratual da Agência devido a duas dificuldades principais:

a. Complexidade na Fiscalização e Gestão: O faturamento, dependente de ocorrências individualizadas (como décimo terceiro salário, férias e substituições), exigia ajustes recorrentes e individualizados das planilhas de cálculo para cada colaborador e a cada fato gerador, resultando em uma complexidade excessiva e oneração da fiscalização.
b. Baixa Previsibilidade Orçamentária: A dependência da ocorrência de eventos imprevisíveis, como o volume de substituições, gerava um elevado índice de imprevisibilidade orçamentária para os valores faturados mensalmente.

Adicionalmente, o contrato previa uma "solução tecnológica" para automatizar a medição e faturamento. Esta funcionalidade nunca foi implementada efetivamente, devido à falta de detalhamento nos requisitos de relatórios e funções. A equipe de gestão contratual concluiu que, mesmo que implementada, tal solução representaria um risco à Administração Pública ao delegar a responsabilidade do faturamento à própria Contratada, o que exigiu o desenvolvimento de mecanismos de controle internos pela Agência.

Avaliação do Contrato 35/2023

O Contrato, que migrou para o modelo de Conta Vinculada, demonstrou ser mais adequado às necessidades da Agência. Este modelo propicia alta previsibilidade orçamentária, uma vez que estabelece claramente os valores máximos a serem despendidos por colaborador, mitigando as incertezas observadas na contratação anterior.

Necessidades de Evolução e Aperfeiçoamento

A análise dos contratos precedentes aponta para três aprimoramentos cruciais a serem incorporados na futura contratação:

a. Definição de Prazos para Reposição de Pessoal: Houve morosidade por parte das Contratadas na apresentação de currículos para a reposição de colaboradores em razão de desligamentos. A nova contratação deve estabelecer prazos máximos e critérios rígidos para que as Contratadas apresentem os perfis profissionais, garantindo a continuidade e regularidade dos serviços.
b. Previsão de Preposto da Contratada: Observou-se a ausência de um preposto ou responsável da Contratada com disponibilidade dedicada para o acompanhamento interno, conferência de dados e documentos, e tratamento de demandas junto aos colaboradores na Agência. Esta lacuna onerou a equipe de gestão contratual, forçando-a a atuar como intermediadora entre os colaboradores e a Contratada, comprometendo a celeridade.
c. Justificativa para o Posto de Encarregado Geral: A dificuldade mencionada no item anterior justifica a inclusão do posto de Encarregado Geral na estrutura da nova contratação. Este profissional será o ponto focal da Contratada, garantindo o acompanhamento in loco e o tratamento célere das questões administrativas, liberando a equipe de gestão contratual para suas funções precípuas de fiscalização.

Em resumo, a presente contratação buscará a adoção do modelo de Conta Vinculada, a definição de critérios de prazo para reposição de pessoal, e a inclusão do posto de Encarregado Geral para otimizar a gestão e fiscalização contratual.

4. Classificação-Sigilo-Lei 12.527/2011-LAI

De acordo com o disposto na LAI, não há necessidade de classificar partes ou o conteúdo integral dos documentos de planejamento desta contratação como sigilosos.

5. Descrição da necessidade

A Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) tem como missão institucional a regulação e fiscalização de um setor estratégico para o país, cujas demandas se tornam cada vez mais complexas e volumosas. Para cumprir essa missão com a excelência exigida, é imperativo que seu corpo de servidores públicos esteja integralmente dedicado às atividades finalísticas que compõem o núcleo de sua atuação, como as de regulação, outorga, fiscalização e as funções da ouvidoria setorial.

Ocorre que o atual quadro de pessoal da Agência se mostra numericamente insuficiente para absorver, de forma simultânea, tanto as atribuições estratégicas quanto o crescente volume de atividades administrativas acessórias que dão suporte ao funcionamento da organização. Essa carência estrutural de servidores gera um gargalo operacional crítico: na ausência de uma equipe de apoio dedicada, o tempo que os servidores do quadro técnico poderiam investir integralmente em análises complexas é, em parte, consumido pela necessidade de organizar ou executar tarefas operacionais. Isso representa um elevado custo de oportunidade para a Agência, limitando o potencial produtivo e o foco em sua atividade-fim.

A demanda por suporte administrativo não é trivial; ela abrange um conjunto de tarefas contínuas e indispensáveis para a fluidez dos processos internos. Para contextualizar a dimensão desta necessidade, é relevante registrar que, atualmente, parte significativa dessas atividades de apoio já é executada por meio de contratos vigentes de prestação de serviços com dedicação de mão de obra.

Ressalta-se que assim atende-se a legislação vigente, especialmente ao Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos. Atende, também, a Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabeleceu quais os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Assim a presente contratação encontra-se amparo no inciso XXII do artigo 1º da Portaria 443 /2018, in verbis.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

As atividades que serão exercidas são de cunho estritamente administrativo e compreendem basicamente o auxílio na realização de tarefas cotidianas, tais como apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratamento de documentos variados dentre outros serviços correlatos.

Essa necessidade de pessoal de apoio, inclusive, evoluiu ao longo do tempo. Em 2020, por exemplo, a Agência já havia identificado a necessidade de um suporte mais qualificado ao substituir os postos de Auxiliar em Gestão Documental por Assistentes Administrativos. Hoje, essa necessidade se aprofunda e se especializa, podendo ser detalhada em dois perfis principais:

1. Apoio Administrativo Geral (Assistente e Encarregado): Há uma demanda disseminada por todas as unidades da Agência por profissionais que assegurem a execução contínua e padronizada das

rotinas administrativas diárias. A ausência de pessoal dedicado a essas tarefas sobrecarrega analistas e especialistas, que acabam por despender parte significativa de seu tempo em atividades-meio.

2. Apoio de Secretariado Executivo (com requisito de bilinguismo): Especificamente no suporte à alta gestão, a necessidade transcende o secretariado convencional. A projeção internacional da ANEEL e a interação constante com agentes de outros países, investidores e delegações estrangeiras tornaram a comunicação em inglês uma ferramenta de trabalho essencial. Existe, portanto, a necessidade de um profissional com fluência no idioma, capaz de gerir agendas complexas, correspondências e eventos internacionais, um perfil de suporte especializado que hoje não existe no quadro da Agência.

Em suma, a ANEEL vivencia um descompasso entre a sua força de trabalho disponível e o volume de atividades (finalísticas e de meio) que precisa executar. Há uma necessidade clara, objetiva e crescente de mão de obra para desempenhar funções de natureza instrumental e acessória, cuja ausência impacta diretamente a capacidade produtiva e estratégica do quadro de servidores efetivos.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
(NOME DA UORG) - (SIGLA DA UORG)	(NOME DO RESPONSÁVEL) - (CARGO DO RESPONSÁVEL) - (SIAPE DO RESPONSÁVEL)
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SGP	RODRIGO FERNANDES BRAGA COELHO/SUPERINTENDENTE /SIAPE - 1873211

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Consórcio
  - É permitida a participação de empresas em consórcio no presente certame, em conformidade com o **Art. 15 da Lei nº 14.133/2021**, sendo vedada a participação de cooperativa de trabalho, conforme proibição expressa contida no **Art. 5º da Lei nº 12.690 /2012**.

- Subcontratação
  - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- Modo de prestação dos serviços:
  - Considerando que as necessidades da ANEEL são permanentes, a prestação dos serviços será contínua, nos termos previstos pela Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV.
  - O prazo de vigência da contratação será de 24 meses, prorrogável por até 10 anos, nos termos previstos pela Lei nº 14.133/2021, artigos 106 e 107.
    - Justificativa: A contratação plurianual de serviços de mão de obra em regime de dedicação exclusiva revela-se medida essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades de apoio necessárias ao pleno funcionamento desta instituição em concordância com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Os serviços objeto desta contratação possuem caráter permanente e demandam disponibilidade ininterrupta das atividades administrativas e suporte técnico-operacional. A opção pelo prazo plurianual oferece ganhos econômicos e de eficiência, evitando a necessidade de licitações anuais, que gerariam custos administrativos, descontinuidade dos

serviços e perda de *know-how*. Além disso, possibilita planejamento orçamentário de médio prazo, assegurando previsibilidade de despesas e melhor alocação de recursos públicos.

- Conforme o Inciso I do referido artigo 106, o Superintendente de Gestão de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, como autoridade competente na ANEEL, atestará a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, por meio da assinatura do Termo de Referência.

- Cumprimento do Decreto Nº 11.430/2023, alterado pelo Decreto nº 12.516/2025: como a presente contratação prevê a alocação de 25 (vinte e cinco) ou mais colaboradores, o Contratado deverá destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos estabelecidos na cláusula “Obrigações do Contratado” do contrato a ser firmado.
- Requisitos de sustentabilidade:
  - Devem ser atendidos os seguintes critérios de sustentabilidade socioambiental:
    - Consumo Eficiente de Recursos, com a utilização de meios eletrônicos de controle e apresentação da documentação, evitando o uso de papel (Portaria MTE nº 671/2021);
    - Comprovar regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo a proibição de trabalho infantil e condições análogas à escravidão (Portaria MTE nº 671/2021).

- Garantia da contratação
  - Será exigida a garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, cujas regras estarão previstas no Termo de Referência ou no Contrato.
    - Justificativa: A exigência de garantia contratual visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, mitigar riscos de inadimplemento e proteger o interesse público, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços a serem prestados. O percentual de 5% mostra-se adequado e proporcional ao objeto contratado, estando em conformidade com os limites estabelecidos pela legislação vigente.

- Vistoria prévia
  - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. Levantamento de Mercado

Analisando a demanda por prestação de serviços de apoio administrativo com alocação de mão de obra exclusiva, foram identificadas as seguintes soluções:

Id	Descrição da solução
1	Contratação por licitação de empresas prestadoras especializadas para alocação de mão de obra exclusiva para composição de força de trabalho nos cargos de Assistente Administrativo, Secretário Executivo e Encarregado Geral
2	Contratação de servidores via concurso público
3	Cessão de servidores de outros órgãos públicos mediante acordo de cooperação técnica

4	Contratação temporária por tempo determinado (Lei nº 8.745/1993)

Análise comparativa das soluções

Classificação dos bens e/ou serviços componentes

Quesito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Classificação dos bens e/ou serviços componentes	Serviços comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Requisitos gerais

Quesito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Necessidade de audiência ou consulta pública para especificação dos requisitos	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Atendimento a políticas, modelos e padrões de governo	Sim. Atende às diretrizes da IN SEGES/ME nº 5/2017 e Decreto nº 9.507/2018	Sim. Decreto nº 9.739/2019	Sim. Atende ao Decreto nº 9.739, de 2019, e Decreto nº 11.531/2023 (na esfera federal) e, subsidiariamente, pela Lei nº 14.133/2021 (Art. 184).	Sim. Atende à Lei nº 8.745/1993
Métricas de execução /prestação dos serviços e/ou de pagamento	Sim. Pagamento por posto de trabalho ocupado, com critérios objetivos de avaliação	Sim. Avaliação de desempenho.	Sim. Avaliação de desempenho. Ressarcimento ao órgão cedente, quando aplicável	Sim. Remuneração conforme legislação específica

Mercado fornecedor

Quesito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Mercado fornecedor	Existe quantidade suficiente de empresas especializadas para garantir competitividade na licitação. O mercado de terceirização de mão de obra para apoio administrativo é consolidado e amplamente disponível em todo território nacional	Depende de autorização do Poder Executivo e disponibilidade orçamentária para realização de concurso público	Depende da disponibilidade de servidores em outros órgãos e da celebração de acordo de cooperação técnica	Depende de autorização legal específica e comprovação de necessidade temporária excepcional de interesse público

Formas de contratação pela Administração Pública

Quesito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Formas de contratação pela Administração Pública	Licitação, por pregão eletrônico, nos termos do art. 6º, LI, da Lei nº 14.133/2021	Concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal	Acordo de cooperação técnica entre órgãos públicos, nos termos do Decreto nº 9.739, de 2019, e Decreto nº 11.531/2023 (na esfera federal) e, subsidiariamente, pela Lei nº 14.133/2021 (Art. 184).	Processo seletivo simplificado, nos termos da Lei nº 8.745/1993

Analisando contratações efetuadas por outros órgãos e entidades da Administração, foram levantados alguns processos que visam a disponibilização de soluções similares:

Órgão/Entidade	Pregão Eletrônico	Contratado	Contrato ou Ata ou Empenho nº	Valor* R$
Controladoria Geral da União	07/2023	Works Construção &Serviços LTDA	15/2024	R$ 10.523,16 – Assistente Administrativo III R$ 5.931,71 – Assistente Administrativo I
Ministério da Educação	90003/2025	G&E Serviços Terceirizados	22/2025	R$ 8.002,65 – Assistente Administrativo II

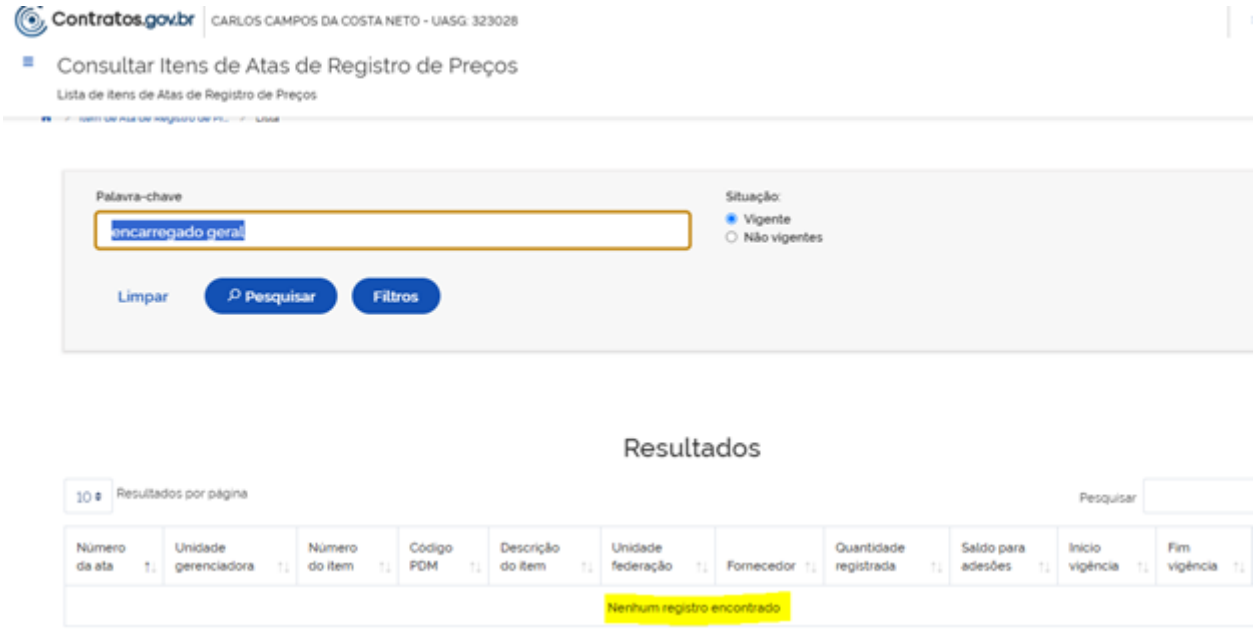
				R$ 8.999,75 - Encarregado Geral
Ministério da Gestão da Inovação	90009/2025.	G&E Serviços Terceirizados	35/2025	R$ 5.881,67 – Assistente Administrativo I R$ 9.305,55 - Encarregado Geral
Senado Federal	90005/2025	Agrada Construções e Serviços LTDA	20250042	Encarregado Geral – R$ 15.818,78
Polícia Rodoviária Federal	RP 90012/2025	Gocil Serviços Gerais	Ata 29/2025	R$ 6.300,04 – Assistente Administrativo
Polícia Federal	RP 90004/2025	Esplanada Serviços Terceirizados	Ata 10/2025	R$ 7.067,91 – Assistente Administrativo
Polícia Federal	RP 90004/2025	Plasul Planejamento e Consultoria LTDA	Ata 11/2025	R$ 6.999,44 – Assistente Administrativo
Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional	RP 90009/2024	Proclima Engenharia LTDA	Ata nº 09 /2025	R$ 11.240,63 - Secretário (a) Executivo (a) R$ 12.588,06 - Secretário (a) Executivo (a) bilíngue

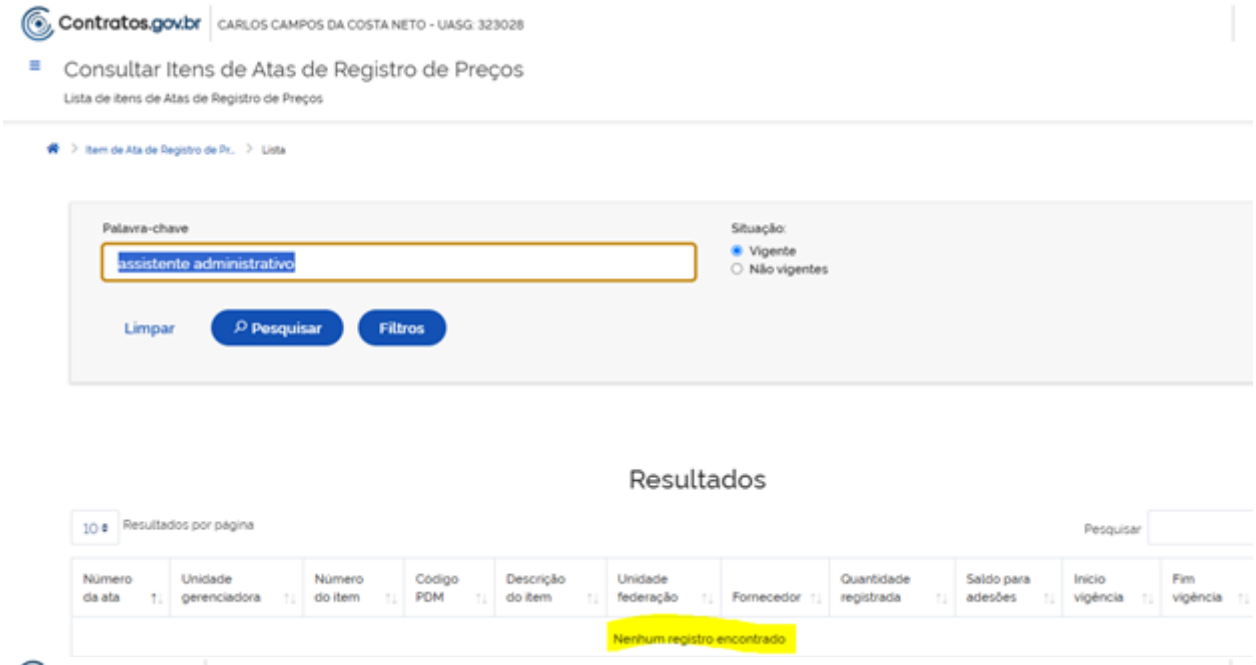
*Esses valores se referem ao custo total que cada colaborador representa para o Contratante por mês.

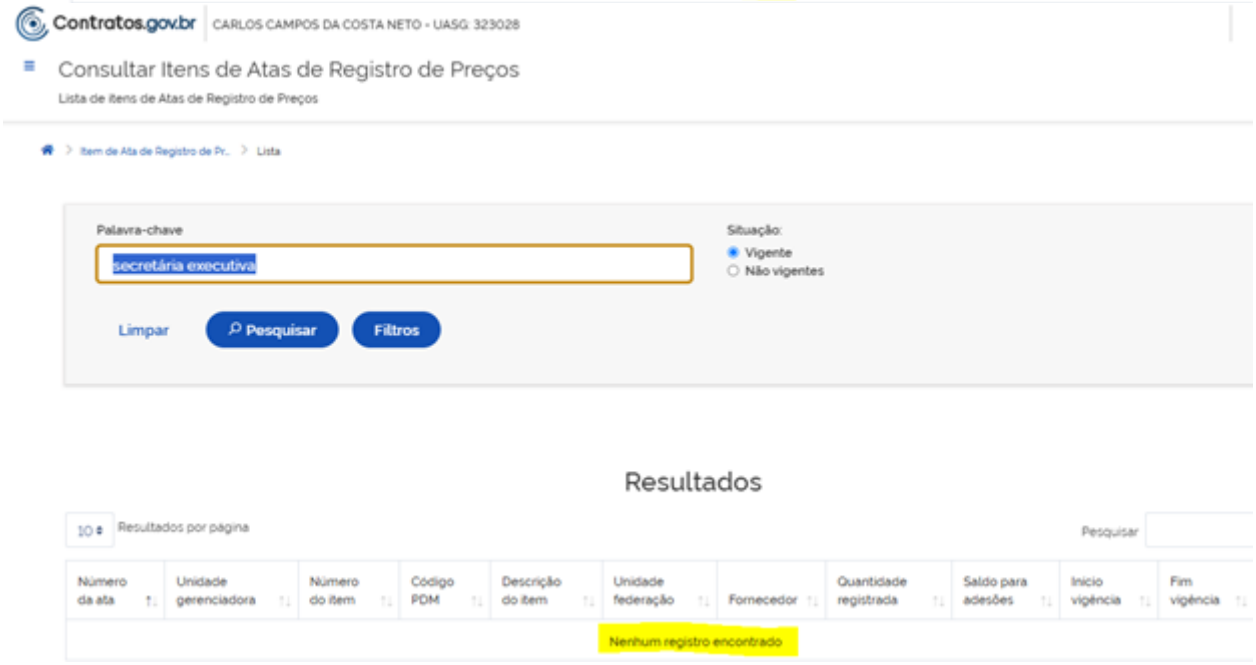
Possibilidade de adesão ou participação em ata de registro de preços de outro órgão

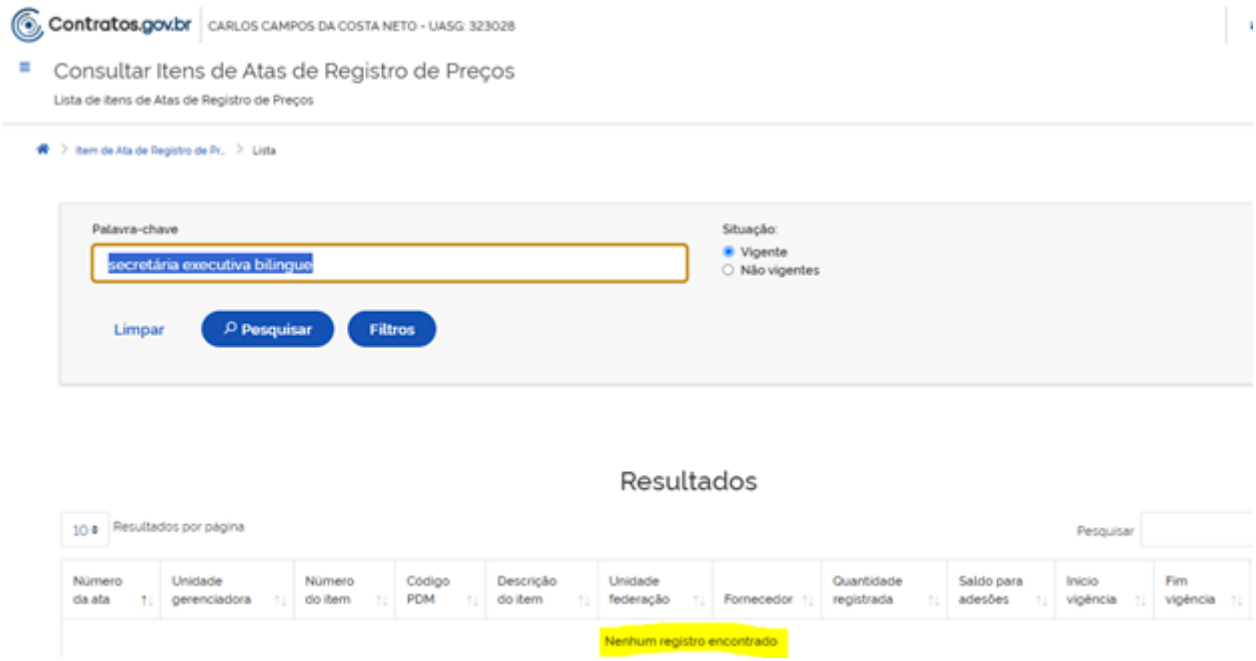
Requisito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Possibilidade de adesão ou de participação em ata de registro de outro órgão	Possível	Não se aplica.	Não se aplica.	Não se aplica.

Justificativa: Quanto à solução 1, após pesquisa realizada no dia 30/10/2025, em *site* oficial do governo federal - https://contratos.sistema.gov.br/transparencia/arp-item?palavra_chave=secretaria+executiva&status=vigente –, constatou-se que, atualmente, não há atas de registro de preço vigentes referentes aos itens do objeto desta contratação, conforme imagens a seguir:




Contratos.gov.br
CARLOS CAMPOS DA COSTA NETO - UASG 323028
Consultar Itens de Atas de Registro de Preços
Lista de itens de Atas de Registro de Preços
Item de Ata de Registro de Pr.. > Lista
Palavra-chave
assistente administrativo
Situação:
Vigente
Não vigentes
Limpar
Pesquisar
Filtros
Resultados
10
Resultados por página
Pesquisar
Número da ata
Unidade gerenciadora
Número do item
Código PDM
Descrição do item
Unidade federação
Fornecedor
Quantidade registrada
Saldo para adesões
Inicio vigência
Fim vigência
Nenhum registro encontrado


Contratos.gov.br
CARLOS CAMPOS DA COSTA NETO - UASG 323028
Consultar Itens de Atas de Registro de Preços
Lista de itens de Atas de Registro de Preços
Item de Ata de Registro de Pr.. > Lista
Palavra-chave
secretária executiva
Situação:
Vigente
Não vigentes
Limpar
Pesquisar
Filtros
Resultados
10
Resultados por página
Pesquisar
Número da ata
Unidade gerenciadora
Número do item
Código PDM
Descrição do item
Unidade federação
Fornecedor
Quantidade registrada
Saldo para adesões
Inicio vigência
Fim vigência
Nenhum registro encontrado


Contratos.gov.br
CARLOS CAMPOS DA COSTA NETO - UASG 323028
Consultar Itens de Atas de Registro de Preços
Lista de itens de Atas de Registro de Preços
Item de Ata de Registro de Pr.. > Lista
Palavra-chave
secretária executiva bilingue
Situação:
Vigente
Não vigentes
Limpar
Pesquisar
Filtros
Resultados
10
Resultados por página
Pesquisar
Número da ata
Unidade gerenciadora
Número do item
Codigo PDM
Descrição do item
Unidade federação
Fornecedor
Quantidade registrada
Saldo para adesões
Inicio vigência
Fim vigência
Nenhum registro encontrado

Análise de impactos e vantagens

Quesito	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
Vantagens tecnológicas	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Impactos quanto à sustentabilidade	Cumprimento de critérios de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Plano de Logística Sustentável da ANEEL	Cumprimento de critérios de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Plano de Logística Sustentável da ANEEL	Cumprimento de critérios de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Plano de Logística Sustentável da ANEEL	Cumprimento de critérios de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Plano de Logística Sustentável da ANEEL
Impactos no ambiente organizacional	Celeridade da contratação, flexibilidade para ajustes de perfis conforme necessidades específicas, facilidade em buscar competências complementares	Processo de autorização burocrático e demorado. Não há garantia de aquisição de perfis específicos necessários ao órgão no curto prazo	Depende da disponibilidade de servidores em outros órgãos. Pode gerar impacto no órgão cedente. Processo de negociação pode ser demorado	Atende necessidades temporárias e excepcionais. Prazo máximo limitado pela legislação. Processo seletivo mais ágil que concurso público
Impactos na gestão e fiscalização contratual	Necessidade de gestão e fiscalização contratual estruturada, com acompanhamento de indicadores de desempenho e qualidade	Ciclo periódico de avaliação de desempenho funcional	Necessidade de acompanhamento do acordo de cooperação e eventual ressarcimento ao órgão cedente	Gestão de pessoal temporário com prazo determinado. Necessidade de novo processo seletivo ao término do prazo

Solução escolhida

Solução 1: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva nos cargos de Assistente Administrativo, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Encarregado Geral.

Justificativa:

A Solução 1 foi escolhida pelos seguintes motivos:

a) **Amparo legal:** A contratação está amparada pelo Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta de serviços pela Administração Pública Federal, e pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação;

b) **Mercado fornecedor consolidado:** Conforme levantamento realizado, existe ampla disponibilidade de empresas especializadas no mercado, garantindo competitividade e economicidade na contratação;

c) **Celeridade:** A contratação por meio de pregão eletrônico permite atendimento mais rápido às necessidades do órgão, em comparação com a realização de concurso público (Solução 2), negociação de cessão de servidores (Solução 3) ou processo de contratação temporária (Solução 4);

d) **Flexibilidade operacional:** Possibilita ajustes de perfis profissionais conforme demandas específicas e sazonalidades, sem necessidade de processos administrativos complexos. As Soluções 2 e 3 não oferecem essa flexibilidade, e a Solução 4 é limitada por prazo legal;

e) **Viabilidade orçamentária:** Há previsão orçamentária para a contratação, conforme será detalhado no Tópico 14 (Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento);

f) **Precedentes exitosos:** Diversos órgãos da Administração Pública Federal têm realizado contratações similares com sucesso, conforme demonstrado no levantamento de mercado;

g) **Economicidade:** A terceirização de atividades de apoio administrativo permite ao órgão concentrar seus recursos humanos próprios em atividades finalísticas e estratégicas;

h) **Inviabilidade das demais soluções:**

- **Solução 2 (Concurso público):** Demanda autorização do Poder Executivo, criação de cargos por lei, processo longo (12 a 24 meses) e não atende à necessidade imediata do órgão;
- **Solução 3 (Cessão de servidores):** Depende da disponibilidade de servidores em outros órgãos, pode gerar impacto negativo no órgão cedente e não há garantia de disponibilidade contínua;
- **Solução 4 (Contratação temporária):** Aplicável apenas para situações excepcionais e temporárias, com prazo máximo limitado pela Lei nº 8.745/1993, não atendendo à necessidade de serviços contínuos e permanentes.

De acordo com a necessidade do órgão e as características dos serviços que compõem a solução escolhida, a contratação deverá ser efetuada por meio de **licitação, na modalidade pregão eletrônico** , nos termos do art. 6º, xxviii, da Lei nº 14.133/2021.

9. Descrição da solução como um todo

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, visando o atendimento às necessidades administrativas e operacionais da entidade.

A execução dos serviços compreenderá o provimento dos seguintes postos de trabalho: 94(noventa e quatro) Assistentes Administrativos (nível médio), 5 (cinco) Secretários Executivos (nível superior), 1 (uma) Secretário Executivo Bilíngue (nível superior) e 1 (um) Encarregado Geral (nível superior), conforme especificações e atribuições definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

A presente contratação visa atender às necessidades permanentes de apoio administrativo da ANEEL, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

A contratada deverá garantir a prestação dos serviços com elevado padrão de qualidade, urbanidade, eficiência e presteza, assegurando que os profissionais designados possuam formação, experiência e perfil adequados às funções exercidas.

O conhecimento sobre a execução/utilização do pacote Office é obrigatório aos colaboradores contratados, comprovável com a apresentação de declaração de empregadores anteriores ou de certificados de curso realizados.

Destaca-se que os colaboradores serão capacitados, após alocados na ANEEL, com relação ao sistema de gestão de documentos - SEI Usar, versão 4.

Para a(s) futura(s) contratada(s), um contrato plurianual de serviço contínuo, com prorrogação conforme legislação, visa garantir estabilidade operacional, aumentar a previsibilidade e gerar uma minimização de custos para a administração pública.

Os serviços deverão ser executados com eficiência, regularidade e produtividade, sem interrupções injustificadas. A contratada deverá adotar sistema de controle de frequência e garantir substituição imediata em casos de ausências, afastamentos superiores a dois (2) dias, mantendo a integralidade dos postos contratados. O desempenho da equipe será monitorado pela fiscalização do contrato, mediante metas de qualidade e resultados.

As atividades deverão estar plenamente integradas às rotinas da ANEEL, em conformidade com as normas internas de conduta, sigilo e segurança da informação, observando as políticas de governança e os regulamentos administrativos da Agência. Adicionalmente, os profissionais devem atender aos preceitos de ética, sigilo e confidencialidade em todas as atividades e o respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) no manuseio de informações sigilosas.

A contratada deverá garantir a estabilidade da equipe e a continuidade dos serviços, mantendo profissionais qualificados para reposições imediatas das ausências, da mesma forma que os colaboradores efetivos. A continuidade operacional é requisito essencial à manutenção das atividades administrativas da ANEEL.

Cabe à contratada zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista. Adicionalmente, os profissionais, quando do desempenho de suas atribuições dentro do ambiente da Agência, deverão seguir as normas internas da ANEEL quanto a acesso, ética e sigilo profissional.

Compete à contratada o fornecimento de crachás de identificação, não sendo necessária a disponibilização de uniformes nem materiais de escritório necessários à execução dos serviços.
A ANEEL disponibilizará as estações de trabalho, mobiliário, equipamentos de informática, materiais de expediente e acesso aos sistemas corporativos.

A execução dos serviços deverá iniciar-se em até 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato e a prestação dos serviços deverá ser realizada de forma contínua e ininterrupta, durante toda a vigência contratual, observadas as condições de prorrogação previstas na legislação vigente.

A contratada deverá indicar preposto formalmente designado, responsável por manter interlocução direta com a fiscalização da ANEEL em caso de solicitações de informações fiscais e trabalhistas, por sua vez, o encarregado geral será o responsável pelas demandas operacionais e pelo tratamento das questões de jornada dos colaboradores efetivamente contratados, bem como, do acompanhamento e disponibilização das coberturas para as ausências.

A jornada de trabalho será de quarenta (40) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra com o controle horas baseado no sistema eletrônico de ponto da contratada, para fins de comprovação da jornada trabalhista e conferência da folha de pagamento, com as catracas do edifício podendo ser utilizadas para fins de auditoria. A contratada deve disponibilizar relatórios mensais de frequência para conferência pela fiscalização contratual.

Os colaboradores participarão de treinamentos iniciais e periódicos sobre rotinas administrativas, conduta profissional, sobre os sistemas corporativos e a estrutura da ANEEL.

Requisitos por posto de trabalho:

Assistente Administrativo (CBO 4110-10)

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Conhecimento: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.

Experiência profissional: mínimo de 6 meses em atividades administrativas.

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e ouvidoria; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Compete ao assistente administrativo:

a. Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;
b. Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;
c. Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;
d. Executar exercícios de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;
e. Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;

f. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
g. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopiadoras /duplicadoras, trituradores e outros;
h. Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, periódicos, correspondências, carimbos, crachás, bótons, banners e outros;
i. Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos do setor ao qual está vinculado;
j. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
k. Anotar e enviar recados;

k. Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da ANEEL e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;
l. Tratar as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
m. Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas da chefia imediata e do fiscal do contrato;
n. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
o. Assumir diariamente o posto de trabalho e dentro do padrão de higiene recomendável;
p. Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado;
q. Executar outras atividades inerentes à função de assistente administrativo;
r. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores;
s. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
t. Realizar a minuta de documentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações, sempre com a supervisão/autorização de algum servidor da unidade, assim como minutas de demais documentos como planilhas, tabelas e relatórios;
u. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
v. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
w. Realizar atividades de apoio no cadastro, no tratamento e na conclusão de manifestações de Ouvidoria e pedidos de Acesso à Informação;

w. Apoio no levantamento dados e informações necessárias para o correto tratamento das demandas de ouvidoria;
x. Cadastrar os registros de manifestação recebida na ouvidoria, além de triar a tramitação para as áreas técnicas;

Encarregado-Geral (CBO 4101-05)

Formação Acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Conhecimento: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.

Experiência profissional: Experiência comprovada de 1 (um ano) em execução dos serviços relacionados à função.

Descrição Sumária: Supervisionar rotinas administrativas.

Compete ao encarregado:

a. Garantir o bom andamento dos serviços;
b. Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;
c. Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
d. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho;
e. Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);
f. Cuidar para que os funcionários estejam sempre utilizando o crachá de identificação;
g. Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;
h. Identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
i. Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;
j. Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;
k. Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
l. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Habilidades e atitudes esperadas

Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

a. Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
b. Dinamismo;
c. Discrição e sigilo quanto aos documentos que tenha acesso;
d. Motivação para agir e aprender permanentemente;
e. Discernimento e bom senso;
f. Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
g. Presteza no atendimento;
h. Postura adequada a cada situação;
i. Criatividade e iniciativa;
j. Capacidade de concentração;
k. Capacidade de comunicação interpessoal;
l. Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
m. Saber ouvir atentamente;
n. Manter sigilo de informações acessadas;
o. Assiduidade;
p. Demostrar segurança;
q. Comporta-se de maneira idônea e respeitável;

r. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
s. Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

Secretário executivo (CBO 2523-05)

Formação Acadêmica: a) diploma ou certificado de conclusão de curso de curso superior em Secretariado, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou devidamente revalidado se obtido no exterior; ou b) Diploma de qualquer curso de nível superior, acompanhado de declarações de empregadores que comprovem o exercício efetivo das atribuições da profissão, Lei nº 7.377, de 1985, artigo 4º, por, no mínimo, trinta e seis meses (36 meses), sendo crucial que esta comprovação de tempo de serviço tenha sido realizada até a data de início da vigência da Lei nº 9.261/96 (10 de janeiro de 1996), em razão do caráter de transitoriedade deste critério de habilitação.

Conhecimento: formalidades, regras e normas de cerimonial público; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.

Experiência profissional: mínimo de 6 meses em atividades de secretariado.

Descrição Sumária: Secretariar os diretores da ANEEL, inclusive por meios eletrônicos.

Compete ao secretário executivo:

a. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
b. Administrar correios eletrônicos das unidades;
c. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
d. Controlar agendas de compromissos;
e. Elaborar atas de reunião;
f. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
g. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
h. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
i. Prestar assistência direta aos Diretores da ANEEL;
j. Realizar despachos com os Diretores da ANEEL;
k. Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
l. Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
m. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Secretário executivo bilíngue (CBO 2523-10)

Formação Acadêmica: a) diploma ou certificado de conclusão de curso de curso superior em Secretariado, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou devidamente revalidado se obtido no exterior; ou b) Diploma de qualquer curso de nível superior, acompanhado de declarações de empregadores que comprovem o exercício efetivo das atribuições da profissão, Lei nº 7.377, de 1985, artigo 4º, por, no mínimo, trinta e seis

meses (36 meses), sendo crucial que esta comprovação de tempo de serviço tenha sido realizada até a data de início da vigência da Lei nº 9.261/96 (10 de janeiro de 1996), em razão do caráter de transitoriedade deste critério de habilitação.

A empresa Contratada deverá comprovar, na fase de habilitação e/ou durante a execução contratual, que os profissionais alocados para o posto de Secretário Bilíngue possuem **proficiência em Língua Inglesa.**

A comprovação da proficiência deverá ser feita mediante a apresentação de **uma** das seguintes certificações:

1. **Certificado de Teste Internacional:** Resultado de aprovação em teste de proficiência realizado com a seguinte pontuação mínima:
    - **TOEFL iBT:** Mínimo de **72 pontos**.
    - **IELTS (Academic ou General Training):** Mínimo de **Banda 5.5**.
    - **Outros Testes Reconhecidos:** Certificações equivalentes que atestem o nível B2 do CEFR.
2. **Certificado de Conclusão de Curso:** Certificado de conclusão de curso de idiomas que ateste explicitamente o nível B2 (Intermediário Avançado), emitido por instituição de ensino de idiomas devidamente registrada.

Conhecimento: proficiência no idioma inglês; formalidades, regras e normas de cerimonial público; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.

Experiência profissional: mínimo de 1 (um) ano em atividades de secretariado.

Justificativa: Em seu papel institucional, a Assessoria Internacional da ANEEL lida com entidades de todo o mundo e, por essa razão, é importante que o posto de trabalho seja ocupado por alguém com pelo menos um ano de experiência e fluência no idioma inglês. Isso permitirá que o profissional tenha familiaridade no trato com autoridades e facilidade na comunicação, atuando de forma eficiente e que contribua para o alcance dos resultados da Assessoria e da própria ANEEL. Dentre as entidades com algum relacionamento ou contato com a Assessoria, temos OCDE, Banco Mundial, BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento, GIZ – Agência de Cooperação Alemã, USTDA - U.S. trade and Development Agency, IEA – International Energy Agency, Irena - International Renewable Energy Agency, ERRA – Energy Regulators Regional Association, Ofgem – Office of Gas and Electricity Markets, EPRA - Energy and Petroleum Regulatory Authority, RETA (Regulatory Energy Transition Accelerator), RAP (Regulatory Assistance Project), além das Câmaras de Comércio de diversos países.

Há contatos com governos e profissionais de países como Reino Unido, Canadá, Dinamarca, Alemanha, Estados Unidos da América, China, com comunicações usualmente feitas em inglês.

Descrição Sumária: Secretariar o chefe da Assessoria Internacional, inclusive por meios eletrônicos.

Compete ao secretário executivo bilíngue:

a. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
b. Administrar correios eletrônicos das unidades;
c. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
d. Controlar agendas de compromissos;
e. Elaborar atas de reunião;

f. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
g. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da unidade organizacional;
h. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
i. Prestar assistência direta ao chefe da Assessoria Internacional da ANEEL;
j. Realizar despachos com o chefe da Assessoria Internacional da ANEEL;
k. Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
l. Traduzir documentos
m. Solicitar passaporte e visto para os servidores junto aos órgãos competentes.
n. Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
o. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos.

Os critérios para alocação de determinada mão-de-obra em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas.

Por fim, a solução escolhida é para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo postos de assistente administrativo, secretário executivo, secretário executivo bilingue e encarregado geral, pelo período de 2 anos, prorrogável por até 10 anos, nos termos previstos na Lei nº 14.133/2021, artigos 106 e 107.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O presente termo solicita a contratação dos seguintes postos/perfis e quantitativos abaixo:

Item	Posto	Quantidade
1	Assistente Administrativo	94
2	Secretário Executivo	5
3	Secretário Executivo Bilingue	1
4	Encarregado geral	1
Total		101

Considerando o horário de atendimento ao público interno e externo, no intuito de cobrir ininterruptamente as necessidades da Agência, bem como o volume de atividades a serem

desempenhadas por cada posto que compõe o contrato em questão, será necessária a alocação pelo Contratado da seguinte quantidade de empregados para a cobertura desses postos:

Assistente Administrativo - 94 (noventa) postos.

Como a nova licitação visa apenas substituição do contrato vigente, por impossibilidade de nova prorrogação, a quantidade de postos de assistente administrativo a serem contratados seguirá o quantitativo do contrato atual, sendo 90 postos de assistente administrativo.

Acrescenta-se aos postos atuais 4 profissionais a serem deslocados do contrato nº 27/2022-ANEEL, tendo em vista que desenvolvem atividades similares de assistente administrativo como auxiliares de documentação, nível médio.

Secretário Executivo - 5 (cinco) postos.

colegiado da ANEEL compõe-se de 5 (cinco) diretores e, portanto, torna-se necessária a contratação de um secretário executivo para acompanhar, catalogar e organizar as agendas e operações de cada gabinete de diretoria do colegiado.

Secretário Executivo Bilíngue – 1 (um) posto.

A ANEEL possui uma Assessoria Internacional, responsável por auxiliar as autoridades nos assuntos relacionados com a cooperação internacional no setor elétrico, coordenar a participação da ANEEL em foros internacionais, articular junto a organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros o apoio a programas e projetos relacionados ao setor, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação. O domínio da língua inglesa no apoio das atividades dessa assessoria é essencial associada às demais atribuições do cargo será de grande valia naquela Unidade, sendo suficiente 1 profissional para atender todas as demandas da Assessoria.

Encarregado-geral - 1 (um) posto.

Também será contratado 01 (um) posto de encarregado-geral, tendo em vista o número expressivo de postos a serem supervisionados, buscando atender à Lei nº 14.133/2021, Art. 118 e IN SEGES/ME nº 5 /2017 (e anexos).

Justificativa:

A nova contratação retorna a quantitativos similares aos sugeridos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anterior ao Contrato nº 22/2021, ao qual esse processo licitatório irá substituir. Naquele ETP (48520.010386/2020-00), após análises, foram solicitados 88 assistentes administrativos e 7 auxiliares administrativos. As atribuições da ANEEL estão em constante crescimento e o quadro de pessoal possui um déficit de cerca de 25% em relação ao previsto na legislação vigente. A terceirização em tela veio a reforçar a mão-de-obra, dando suporte às atividades desempenhadas pelos servidores nas diferentes unidades organizacionais. Ademais, entende-se ainda que, é de interesse da Administração Pública delegar as atividades operacionais, auxiliares e acessórias a serem realizadas pelos colaboradores e prestadores de serviços, pois, ainda que a ANEEL maximize sua capacidade de

servidores, esses atuam em atividades de planejamento, análise, regulação, fiscalização e pesquisa atinentes ao setor elétrico buscando um maior aproveitamento do corpo de servidores altamente habilitados do quadro da Autarquia.

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 19.066.904,16

O valor total estimado da contratação é de R$ 19.066.904,16 (dezenove milhões, sessenta e seis mil, novecentos e quatro reais e dezesseis centavos), definido de acordo com a tabela a seguir:

A metodologia utilizada para estimativa do valor da contratação bem como os documentos que lhes dão suporte estão indicados no Relatório da Pesquisa de Preços – Estimativa do Valor da Contratação (SEI 0242551).

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$) 24 MESES
1	5380	Assistente Administrativo	94	R$7.375,51	R$16.639.150,56
2	16578	Secretário Executivo	5	R$14.735,62	R$1.768.274,40
3	16578	Secretário Executivo Bilíngue	1	R$16.498,76	R$395.970,24
4	25623	Encarregado	1	10.979,54	R$263.508,96
Total			101		R$19.066.904,16

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 (art. 40, V, "b" e §3º, I; art. 47, II e §1º), optou-se pelo agrupamento dos itens em contratação única, mediante licitação por itens agrupados, pelos fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos a seguir expostos.

A Súmula 247 do TCU disciplina as condicionantes para o parcelamento de objetos:

" É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, ***desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala,*** *tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.."*

12.1. Justificativa técnica para o agrupamento

Os serviços de apoio administrativo para os cargos de Assistente Administrativo, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Encarregado Geral constituem solução integrada e sistêmica, caracterizada por:

a) Compatibilidade técnica e interdependência funcional:

- Serviços não especializados com conhecimento genérico de rotinas administrativas;
- Os quatro cargos atuam de forma integrada e complementar nas mesmas unidades organizacionais;
- O Encarregado Geral exerce supervisão sobre os demais profissionais, configurando sistema único de gestão operacional;
- A divisão em contratos distintos geraria fragmentação da cadeia de comando e dificuldades de coordenação, com o risco adicional de haver uma contratada como responsável /supervisora pelos colaboradores de outra

b) Riscos do parcelamento:

- Descoordenação operacional entre diferentes empresas atuando na mesma unidade;
- Conflitos de gestão e definição de responsabilidades;
- Ineficiência na fiscalização com necessidade de múltiplos fiscais;
- Perda de sinergia e padronização de procedimentos.

12.2. Justificativa econômica para o agrupamento

a) Economia de escala:

- Diminuição dos valores unitários devido ao aumento da quantidade contratada;
- Diluição de custos administrativos da empresa sobre volume maior de postos;
- Redução de custos indiretos que seriam replicados em múltiplos contratos;
- Maior poder de negociação com propostas mais competitivas.

b) Maior atratividade do certame:

- Atração de empresas de maior porte e capacidade técnica;
- Maior capacidade econômico-financeira para cumprimento das obrigações;
- Menor risco de inadimplemento, considerando que licitações de pequeno porte facilitam que empresas com capital de giro baixo ou baixa saúde financeira vençam, mas não consigam honrar compromissos.

c) Redução de custos administrativos:

- Um único pregão em vez de múltiplas licitações;
- Um contrato único em vez de três contratos distintos;
- Economia no quantitativo de postos de Encarregado Geral;
- Redução de servidores e tempo destinados à gestão e fiscalização contratual;
- Simplificação da fiscalização com interface única.

12.4. Capacidade do mercado fornecedor

Conforme levantamento de mercado (Tópico 8), há no mercado diversas empresas capazes de atender ao fornecimento simultâneo de todos os postos, com experiência comprovada em contratações similares. O mercado de terceirização de mão de obra para apoio administrativo é consolidado e amplamente disponível no Distrito Federal.

12.5. Conclusão

A contratação será realizada mediante licitação por itens agrupados em lote único, assegurando máxima eficiência, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Há uma contratação vigente correlata a esse processo licitatório, no momento, na ANEEL.

Trata-se do contrato nº 27/2022, celebrado com a empresa Siga Serviços Especializados e Facilities Eireli, CNPJ nº 1.385.361/0001-10, o qual possui posto de serviço de Auxiliar. Atualmente são 4 (quatro) colaboradores e que serão alocados nesta nova contratação, em momento oportuno.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA/ 2026 e alinhado com os demais instrumentos de planejamento da ANEEL, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 02270669000129-0-000001/2026
- Data de publicação no PNCP: 12/05/2025
- Id do item no PCA: 79
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- Identificador da Futura Contratação: 323028-8/2026

- Objetivo estratégico: nº 12 - Potencializar a força de trabalho por meio do engajamento, da cooperação e de promoção de cultura organizacional alinhada às novas tendências e tecnologias.
- Orçamento (SIGANEEL):

  Programa: nº Gestão e Manutenção do Poder Executivo

  Ação: nº Administração da Unidade

  Atividade ou Projeto (Item): Prestar serviços de apoio técnico especializado

- Classificação por natureza da despesa

  Despesa de Custeio

  Código da despesa: 33903701

  Elemento de Despesa: 01

- Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS: compras e contratações.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma empresa para prestar serviços de mão de obra de apoio administrativo (como Assistente Administrativo, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Encarregado Geral) em um órgão público, tipicamente por meio de terceirização (atividade-meio), oferece diversos benefícios estratégicos e operacionais, alinhados aos princípios da eficiência e economicidade na Administração Pública.

Os principais benefícios incluem:

1. Foco na Atividade-Fim (Missão Institucional)

- Liberação de Servidores: Permite que os servidores do quadro próprio do órgão se dediquem integralmente às atividades essenciais e finalísticas (atividade-fim) da instituição, que exigem poder de polícia, tomada de decisão ou conhecimento técnico específico da área.
- Otimização do Tempo: O corpo técnico e gestor pode focar em projetos estratégicos e nas entregas à sociedade, transferindo a rotina burocrática e operacional (atividade-meio) para os terceirizados.

2. Redução de Custos e Maior Previsibilidade Orçamentária

- Diminuição de Custos Administrativos: A empresa contratada assume a responsabilidade e os custos com a disponibilização de pessoal capacitado, profissionais treinados e com conhecimentos em atividades administrativas e gestão de pessoal.
- Previsibilidade no Orçamento: O órgão paga um valor fixo mensal à empresa (com base na planilha de custos), o que proporciona maior estabilidade e previsibilidade orçamentária, eliminando os custos variáveis e a burocracia do gerenciamento direto de encargos trabalhistas e previdenciários dos empregados.

3. Maior Eficiência e Qualidade na Execução

- Profissionais Especializados: A empresa terceirizada, por ser especializada na gestão dessa mão de obra, geralmente oferece profissionais já treinados e com *expertise* nas funções administrativas específicas.
- Padrão de Qualidade: O contrato de serviços contínuos estabelece metas e indicadores de desempenho, garantindo que os serviços sejam executados com o padrão de qualidade exigido pelo órgão.

4. Gestão de Pessoas Simplificada (Recursos Humanos)

- Eliminação do Vínculo Trabalhista: A Administração Pública não mantém vínculo empregatício direto com os trabalhadores, simplificando as obrigações de RH, como folha de pagamento, férias, 13º salário e rescisões contratuais, que se tornam responsabilidade da empresa contratada.
- Reserva Técnica (Substituição Rápida): Em casos de faltas, férias ou afastamentos (reserva técnica), a empresa é obrigada a providenciar a substituição imediata do profissional, garantindo a continuidade do serviço sem interrupções e sem gerar custos adicionais de substituição para o órgão.

5. Flexibilidade e Adaptação

- Ajuste da Equipe: Permite que o órgão ajuste o quantitativo de postos de trabalho de acordo com a necessidade (acréscimos ou supressões contratuais), de forma mais ágil do que seria possível com a contratação de servidores por concurso.

Em resumo, a contratação desses postos de apoio administrativo visa aumentar a eficiência operacional do órgão e permitir que ele concentre seus recursos e esforços em sua missão institucional.

16. Providências a serem Adotadas

Não é necessário tomar providências para adequação do ambiente da ANEEL, não obstante, os profissionais contratados atuarão com os equipamentos e no espaço físico já existentes na ANEEL.

Cada UORG da ANEEL será responsável pelo treinamento inicial e específico às atividades do profissional contratado, cabendo a este as atividades de ambientação e adequação a forma de trabalho. Também será dado suporte ao trabalho na ferramenta TEAMS e SEI para esses colaboradores.

Considerando que a presente contratação se trata da substituição de um contrato vigente de prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, e que a infraestrutura (espaço físico, mobiliário e sistemas) já se encontra adequada, as providências a serem adotadas pela Administração restringem-se à designação formal e capacitação dos novos gestores e fiscais do contrato e à assinatura do contrato, garantindo a adequada transição e continuidade dos serviços.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram identificados impactos ambientais para esta contratação; entretanto, há critérios de sustentabilidade ambiental a serem seguidos. A Contratada deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da ANEEL e documentos correlatos disponíveis no site da Agência, no endereço www.aneel.gov.br/sustentabilidade, bem como a Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01 /2010.

Com vistas a prevenir e mitigar eventuais impactos ambientais decorrentes da execução contratual, especialmente no que se refere à contratação de mão de obra exclusiva para apoio administrativo, torna-se necessário estabelecer restrições e diretrizes voltadas à sustentabilidade. A medida visa assegurar que a prestação dos serviços ocorra em conformidade com os princípios da responsabilidade socioambiental e da eficiência no uso dos recursos públicos.

A empresa contratada deverá adotar práticas que garantam o uso racional de recursos naturais, promovendo o consumo consciente de água, energia elétrica e materiais de escritório, de forma a reduzir desperdícios. Também deverá ser observada a gestão adequada dos resíduos gerados e, o uso de documentos eletrônicos em oposição ao uso de papéis e documentos físicos. Faturas, notas fiscais e comunicações entre Contratada e ANEEL deverão ser feitas eletronicamente, preferencialmente pelo protocolo digital da ANEEL, bem como, a homologação de atestados dos colaboradores.

Adicionalmente, sugere-se à Contratada que capacite os colaboradores para uma gestão consciente de recursos naturais, orientando seus empregados quanto às boas práticas de sustentabilidade e à observância das normas vigentes, assegurando a compatibilidade entre a execução contratual e as políticas públicas de gestão ambiental. Essas restrições impõem-se pela necessidade de garantir que a execução do contrato de apoio administrativo ocorra de maneira ambientalmente responsável, eficiente e em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, economicidade e sustentabilidade.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada nas funções de assistente administrativo, secretária, secretária bilíngue e encarregado geral, mostra-se plenamente viável para a administração pública. Tal medida permite maior flexibilidade na gestão de

recursos humanos, facilita a adaptação às demandas institucionais e assegura suporte técnico qualificado às atividades administrativas. Ao optar pela terceirização, a administração pública aprimora a eficiência dos processos internos, direciona servidores para funções estratégicas e garante continuidade dos serviços essenciais, fortalecendo sua capacidade de atendimento às necessidades operacionais das unidades organizacionais.

A viabilidade da contratação por meio da solução escolhida decorre:

a. da existência de amparo legal para a contratação do objeto pretendido;

b. da identificação de contratos de serviços de terceirização com uso de mão de obra exclusiva firmados com sucesso por diversos órgãos da Administração Pública Federal;

e. da identificação de fornecedores no mercado capazes de atender à necessidade da ANEEL nos requisitos e quantitativos demandados;

f. da existência de orçamento e previsão orçamentária para a contratação pretendida;

g. do alinhamento da contratação aos instrumentos de planejamento da ANEEL;

h. da viabilidade técnica da solução escolhida;

i. da expectativa de se obter, com a opção escolhida, os melhores resultados em termos de economicidade e prazo.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Despacho EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773)

RODRIGO FERNANDES BRAGA COELHO

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 27/11/2025 às 09:06:30.

Despacho: Despacho EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773)

RODRIGO PEREIRA DE MESQUITA

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 15:51:37.

Despacho: DESPACHO: Despacho EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773)

ARNALDO JOSE FERNANDES JUNIOR

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 14:18:20.