

AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA - DF

Estudo Técnico Preliminar 58/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25351.906528/2025-00

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo avaliar a demanda da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa em suprir a atual carência de profissionais para a execução de atividades administrativas de apoio nas unidades organizacionais descentralizadas da Região Sudeste.

2.1.1. Atualmente, verifica-se a sobrecarga de servidores efetivos com tarefas operacionais e de apoio, o que compromete a eficiência das atividades finalísticas do órgão. Isto ocorre principalmente por dois motivos: grande vacância nos cargos administrativos do quadro funcional (1) que motivou a centralização das atividades desenvolvidas por estes na Sede/Brasília (Logística, RH, Orçamento e Finanças, etc.), projeto que mobilizou e retirou colaboradores da disponibilidade das unidades (2).

2.1.2. As atribuições típicas de secretariado, como organização de agendas, atendimento ao público, preparação de documentos e apoio a reuniões e eventos institucionais, são essenciais para o funcionamento adequado das unidades, mas não constituem funções exclusivas de Estado, sendo, portanto, legalmente passíveis de terceirização.

2.1.3. Uma das possibilidades aventadas é a contratação de profissionais terceirizados para essa função, o que permitirá a liberação de servidores efetivos para atividades estratégicas, garantindo maior eficiência na gestão administrativa, melhor distribuição das cargas de trabalho e melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade, o que será melhor avaliada no decorrer deste estudo.

2.2. As unidades organizacionais situadas na Região Sudeste, objeto deste estudo, são:

2.2.1. Coordenação Regional de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados do Rio de Janeiro - CRPAF/RJ:

- Sede/CRPAF- RJ;
- Posto de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados do Aeroporto do Rio de Janeiro - PVPAF-AEROPORTO-RJ;
- Posto de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados do Porto do Rio de Janeiro - PVPAF-PORTO-RJ;
- Coordenação Estadual de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados do Espírito Santo - CVPAF-ES;
- Coordenação Estadual de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados de Minas Gerais - CVPAF-MG.

2.2.2. Coordenação Regional de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados de São Paulo - CRPAF/SP:

- Sede/CRPAF - SP;

- Posto de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados de Campinas - PVPAF-CAMPINAS-SP;
- Posto de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados de Guarulhos- PVPAF-GUARULHOS-SP;
- Posto de Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados de Santos - PVPAF-SANTOS-SP.

2.2.3. Outras unidades na região:

- Gerência-Geral de Registro e Fiscalização de Produtos Fumígenos Derivados ou não do Tabaco - GG TAB;
- Posto de Gestão da Qualidade e Propriedade Intelectual - PGQPI.

2.3. Motiva a execução do presente estudo a necessidade de analisar a viabilidade da contratação de serviços terceirizados de técnico em secretariado para atender às unidades organizacionais acima, situadas na região Sudeste, em substituição ao atual contrato em andamento na localidade (Processo nº 25351.901440/2022-41), que se encontra em vias de ser rescindido por falhas na execução por parte da contratada.

2.3.1. A contratação dos serviços terceirizados de técnico em secretariado é atualmente uma importante ferramenta para a execução destas atividades rotineiras de apoio à gestão. Auxilia na racionalização e na eficiência da tramitação de processos e documentos, bem como, melhora a qualidade do serviço oferecido à população, ao setor regulado e aos entes públicos que mantêm relação com a Anvisa.

2.3.2. Considerando os diversos setores da economia atingidos pela regulação da Anvisa e o grande fluxo de informações e dados gerados neste ambiente, faz-se indispensável essa prestação de serviços de forma contínua, medida esta, que traz ainda como benefício direto a possibilidade de utilização efetiva do quadro de servidores no cumprimento da missão institucional da Agência, vez que passam a se ocupar com atividades de maior complexidade e importância para o país.

2.3.3. Tal questão torna-se relevante quando se avalia a composição do atual quadro de servidores da Anvisa, com elevado grau de vacâncias de cargos e de solicitações de aposentadoria em curso nas unidades descentralizadas.

2.3.4. Além disso, é necessário considerar o processo de centralização das atividades administrativas na Unidade Gestora de Brasília, iniciado em 2020, que realocou e absorveu servidores que prestavam serviços administrativos e de apoio à gestão nestas localidades.

2.4. Diante deste cenário, exige-se a contratação de colaboradores que promovam a circulação de informações, dados, processos e documentos de interesse da sociedade e da própria Administração Pública.

2.5. Cabe mencionar ainda que esses serviços enquadram-se como categoria funcional não abrangida pelo Plano de Cargos e Salários desta Agência, nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe:

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.

2.6. Cumprindo o disposto no citado artigo, o antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão emitiu a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece:

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

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

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).

2.7. Considerado o exposto acima e as regras da Instrução Normativa - IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES, especialmente as que dispõem sobre os necessários estudos que devem preceder aos processos licitatórios, apresenta-se este ETP para subsidiar a construção do Termo de Referência - TR e do Edital que disciplinarão a contratação dos serviços de Técnico em Secretariado para as Unidades Organizacionais da Anvisa situadas na Região Sudeste, caso este modelo de solução se mostre novamente viável e mais adequado para o atendimento das necessidades da Anvisa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Logística - GELOG	RENATO CARNEIRO LINO DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, o suprimimento da demanda por profissionais deve considerar os seguintes requisitos básicos:

4.1.1. Quanto ao perfil dos profissionais necessários:

Requisitos	Atribuições
Ensino médio completo (diploma ou certificado de conclusão de curso)	Atender e assessorar autoridades e gestores em suas atividades administrativas e institucionais.
Certificação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Organizar a rotina de trabalho do setor ou gabinete, planejando agendas, reuniões, audiências e viagens.
Conhecimento no ambiente Windows e domínio de Word, Excel e PowerPoint (ou similares)	Receber, classificar, registrar, controlar, distribuir e arquivar documentos e correspondências institucionais por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assim como os documentos físicos, quando for o caso.
	Redigir minutas de documentos oficiais, como ofícios, requerimentos e e-mails administrativos, com observância às normas da redação oficial.
	Secretariar reuniões e eventos institucionais, auxiliando na organização do ambiente, registro de presenças e lavratura de

	atas.
	Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando as demandas às áreas competentes
	Organizar arquivos e bases de dados, mantendo atualizado o controle de documentos, processos administrativos e informações estratégicas.
	Apoiar a execução de processos administrativos, incluindo controle de prazos, gestão de agendas e outras rotinas correlatas.
	Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, como SCDP e SEI, dentre outros sistemas informatizados.

4.1.2. As atividades relacionados devem ser desenvolvidas presencialmente nas dependências das unidades.

4.1.3. Caso se opte pela contratação mediante terceirização, deverá ser exigida garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento.

4.1.4. Na mesma linha do item acima, deve ser estabelecida a vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

4.1.5. A eventual contratada deve observar a exigência de sistematização de dados de produtividade do posto, pela empresa contratada, utilizando planos de trabalho e medição do desempenho, a fim de subsidiar os processos de gestão, controle e fiscalização contratual pela contratante, sendo a disponibilização e o acesso, preferencialmente, por meio de ferramenta de aplicação web.

Vigência contratual

4.2. A duração do contrato decorrente deste Estudo Preliminar deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, buscando a economia processual, decorrente da maior economicidade e da dispensabilidade de várias prorrogações contratuais, tendo em vista tratar-se de um contrato de maior vulto e de um serviço essencial, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme preconiza o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

4.2.1. Para a prorrogação contratual serão observados os seguintes requisitos:

- i) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- ii) a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- iii) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- iv) a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Transição contratual

4.3. Os serviços objeto desta contratação são considerados essenciais e de natureza contínua, pois devem ser realizados ininterruptamente, e sua paralisação acarretará em suspensão ou no comprometimento das atividades prestadas pelos colaboradores da Anvisa.

4.4. Por essa razão e levando em consideração a natureza e complexidade do objeto, será proposto, durante a primeira reunião entre Contratante e Contratada, um plano de transição contratual cujo objetivo é preparar a empresa Contratada para assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, e será baseado em reuniões e repasse de documentos e/ou manuais específicos.

4.4.1. Esse plano de transição servirá para orientar, gerenciar e detalhar a entrega dos serviços. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados quando necessário.

4.5. A prestação dos serviços pretendidos não gerará vínculo empregatício entre os empregados e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Requisitos de Sustentabilidade

4.6. A contratação deverá estar alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da Anvisa (2024 - 2027).

4.6.1. Em especial, a contratada deverá orientar os (as) profissionais para atuarem de forma a reduzir ao máximo o consumo de bens e serviços, como papel, água e energia, de forma a atender ao Eixo 1 do PLS.

4.7. O objeto deve observar o que dispõe o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e legislação específica.

Requisitos legais:

4.7. Além de outros e no que couber, a Contratada deverá observar a seguinte legislação vigente:

- Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, caput e inciso XIX;
- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto nº 8.538/2015, que assegura o direito de exclusividade às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Decreto nº 9.507/2018, que 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, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, 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;
- Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
- Portaria MPOG nº 443/2018, que estabelece 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.

5. Levantamento de Mercado

Suprimento da Demanda

5.1. Visando suprir a atual carência de profissionais para a execução de atividades administrativas de apoio, observam-se as seguintes possibilidades:

5.1.1. Solução 1 - Remanejamento de Servidores Efetivos

Descrição: Redistribuição interna de servidores da própria unidade ou de outros setores para desempenhar as funções de secretariado.

Vantagens:

- Sem custo adicional direto.

- Utiliza recursos humanos já disponíveis.

Desvantagens:

- Pode ocasionar desfalque em outras áreas;
- Nem sempre há servidores com o perfil ou capacitação desejada disponível;
- Pode gerar sobrecarga e queda de produtividade.

5.1.2. Solução 2 - Redistribuição ou Requisição de Servidores de Outros Órgãos

Descrição: Requisição ou redistribuição de servidores de outros órgãos públicos da Administração Federal.

Vantagens:

- Possível acesso a profissionais experientes;
- Solução administrativa dentro da estrutura estatal.

Desvantagens:

- Depende de disponibilidade e interesse de outros órgãos.
- Processo burocrático e lento.
- Pode não atender à urgência da demanda.

5.1.3. Solução 3 - Realização de Concurso Público

Descrição: Inclusão do cargo de Técnico em Secretariado (ou cargo equivalente) em concurso público.

Vantagens:

- Solução de longo prazo.
- Reforça o quadro efetivo da instituição.

Desvantagens:

- Alto custo e longo prazo para implementação.
- Necessita de autorização orçamentária e legal.
- Dificuldade em cobrir necessidades de curto prazo ou demandas temporárias.

5.1.4. Solução 4 - Contratação por Tempo Determinado (Lei nº 8.745/1993)

Descrição: Contratação temporária para atender necessidade de excepcional interesse público.

Vantagens:

- Possível solução de curto e médio prazo.
- Processo mais ágil do que concurso.

Desvantagens:

- Requer justificativa legal robusta.
- Exige autorização específica.

- Limitações de prazo e função conforme a lei.

5.1.5. Solução 5 - **Automatização ou Reorganização de Processos**

Descrição: Reestruturação dos processos administrativos ou adoção de ferramentas tecnológicas que reduzam a necessidade de apoio presencial constante.

Vantagens:

- Pode gerar ganhos de eficiência sustentável.
- Menor dependência de recursos humanos.

Desvantagens:

- Demanda investimento em tecnologia.
- Nem sempre é aplicável a atividades essencialmente presenciais ou personalizadas, como atendimento direto a autoridades.

5.1.6. Solução 6 - **Terceirização de Serviços de Apoio em Secretariado**

Descrição: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com alocação de profissionais para execução das atividades de secretariado, conforme permitido pela legislação vigente (Decreto nº 9.507/2018 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 ou norma superveniente).

Vantagens:

- Solução ágil para suprimento da força de trabalho em atividades de apoio.
- Permite alocação de profissionais com qualificação específica para a função.
- Facilita a gestão da força de trabalho, com possibilidade de substituição rápida em casos de afastamento.
- Libera servidores efetivos para atividades estratégicas e finalísticas.

Desvantagens:

- Demanda a realização de processo licitatório, com a consequente necessária elaboração de projeto básico, estudo técnico preliminar e gestão contratual rigorosa.
- Exige previsão orçamentária contínua para serviços terceirizados.
- Não pode incluir atividades típicas de Estado, sob pena de irregularidade.
- Riscos trabalhistas e contratuais, que exigem fiscalização adequada da execução do contrato.

Análise das soluções

5.2. Passando à análise das soluções, temos, pontualmente:

5.2.1. Solução 1. Remanejamento de servidores efetivos

- Vacâncias elevadas: A ANVISA registra cerca de 141 cargos vagos entre os 1.458 existentes, com um déficit estimado de 1.180 servidores em 2024.
- Remoções inviáveis: Muitas unidades estão distribuídas nacionalmente, dificultando remoções. Além disso, essas dependem da aceitação tanto dos servidores quanto das chefias, o que geralmente é moroso e politicamente sensível.

- Riscos organizacionais: Remoções acarretam custos de mudança (como auxílio pecuniário), além de potenciais impactos negativos na moral e na política interna do órgão.

Conclusão: Dada a escassez de quadro e o contexto de vacâncias e distribuição geográfica, o remanejamento é impraticável.

5.2.2. Solução 2. Redistribuição ou requisição de servidores de outros órgãos

- Envolve processos administrativos extensos e dependentes da cooperação de outros órgãos.
- Soma-se à complexidade geográfica da ANVISA, dificultando ainda mais a logística e a gestão de pessoal.
- Não elimina a origem do problema: a própria agência carece de pessoal em muitas localidades.

Conclusão: A morosidade e a imprevisibilidade tornam essa alternativa inviável para resolver a urgência identificada.

5.2.3. Solução 3. Realização de concurso público

- Embora estejam em andamento solicitações de concurso — 91 vagas foram requeridas e 14 já autorizadas via CNU 2025 —, isso é insuficiente diante do déficit real.
- A demora entre autorização, edital, execução e nomeação é longa, e há dúvidas se essas vagas suprirão efetivamente as vacâncias.
- O quadro de necessidade estimada (1.180 cargos faltantes) é muito além do número de vagas previstas.

Conclusão: É uma estratégia de longo prazo que não atende às necessidades imediatas nem à abrangência nacional da demanda.

5.2.4. Solução 4. Contratação temporária (Lei 8.745/1993)

- Aplicável apenas para situações excepcionais e de curta duração.
- Exige justificativas legais robustas, além de autorizações específicas, e não resolve déficits estruturais e generalizados.
- Não resolve o problema com abrangência nacional e continuidade do serviço.

Conclusão: Não é compatível com a magnitude e a continuidade da demanda identificada.

5.2.5. Solução 5. Automatização ou reorganização de processos

- Embora positiva em termos de eficiência, essa alternativa não elimina a necessidade de atendimento presencial, especialmente para secretariado, que envolve interações pessoais, gestão de agendas, apoio logístico a eventos, dentre outras atividades práticas.
- Exige investimentos em tecnologia, cronogramas e mudança cultural, com potencial de demora e complexidade maior.

Conclusão: Complementar e desejável, mas ineficaz como única solução para a demanda imediata e presencial identificada.

Solução escolhida - Terceirização

5.3. Após análise comparativa das alternativas disponíveis para suprimento da necessidade de apoio técnico em secretariado, conclui-se que a solução mais adequada, eficiente e viável é a **contratação de serviços continuados por meio de empresa especializada (terceirização)**.

5.3.1. A terceirização, nos termos do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 (ou norma superveniente aplicável), é legalmente permitida para a execução de atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar, como é o caso das atividades típicas de secretariado, que envolvem apoio administrativo e logístico às chefias e unidades organizacionais.

5.3.2. Essa solução se justifica pelos seguintes fatores:

- **Natureza contínua e não exclusiva de Estado** das atividades demandadas, compatível com o regime de terceirização;
- **Agilidade na implementação**, diante da impossibilidade de atendimento por servidores efetivos ou redistribuição de pessoal;
- **Flexibilidade na gestão da força de trabalho**, permitindo substituição rápida em casos de afastamentos ou desligamentos;
- **Custo compatível com a necessidade administrativa**, desde que observados os parâmetros legais de economicidade e vantajosidade;
- **Liberação de servidores efetivos** para o desempenho de funções estratégicas e finalísticas do órgão, promovendo maior eficiência institucional.

5.3.3. Dessa forma, a terceirização apresenta-se como a alternativa mais adequada sob os aspectos **legal, técnico, orçamentário e operacional**, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

5.4. Foi identificado que na Administração Pública Federal, é usual a contratação para execução de serviços administrativos de profissionais técnico em secretariado na modalidade com terceirização de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos.

5.4.1. De acordo com o Painel de Compras mantido pelo ME (relatório de terceirizações ARP13/2020), o Plano Anual de Contratações – PAC do ano de 2020 dos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, em nível nacional, apresenta a previsão de 4.240 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, sendo 2.818 renovações e 1.422 novas contratações.

5.4.2. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela APF direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas no relatório do Projeto de Terceirização do Ministério da Economia, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a usualidade do serviço e a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente as necessidades dos órgãos e entidades.

5.5. No âmbito da Anvisa, é a solução que tem sido adotada nos últimos anos, tanto na sede em Brasília, quanto nas unidades estaduais:

- Brasília/Sede: Contrato nº 22/2021, Processo nº 25351.924560/2020-54 e Contrato nº 03/2023, Processo nº 25351.901440/2022-41;
- CRPAF/SP: Contrato nº 02/2020, Processo nº 25759.909713/2019-17;
- CVPAF/RJ: Contrato nº 05/2017, Processo nº 25752.164411/2015-22;
- CRPAF/S: Pregão Eletrônico nº 90003/2025, Processo nº 25351.934778/2023-60 (em andamento);
- CRPAF/CO: Processo nº 25351.906500/2025-64 (em andamento).

Técnico em Secretariado

5.6. O Técnico em Secretariado é o profissional capacitado para atuar na organização, planejamento e execução de atividades administrativas e de apoio à gestão em empresas públicas e privadas. Seu trabalho é essencial para garantir o bom funcionamento dos processos internos, a comunicação eficiente e o suporte direto a executivos, gestores e equipes.

5.7. A profissão de Técnico em Secretariado é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

5.8. Principais pontos da legislação:

Art. 2º, Inciso II define o Técnico em Secretariado como:

a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º grau (nível técnico);

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da lei, comprove pelo menos 36 meses de exercício efetivo das atribuições da função.

5.9. Importante destacar no contexto deste ETP que a profissão técnico em secretariado por ser regulamentada por Lei, é considerada como categoria diferenciada no ambiente trabalhista e sindical.

5.10. Como pode ser verificado acima, a Lei estabelece duas condições para exercício da profissão: certificado de escolaridade nível médio profissionalizante ou comprovação por meio de registro na carteira profissional, de que possui experiência no exercício da função e nível médio.

5.11. No entanto, os sindicatos da categoria de classe costumam fazer exigência nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT de que somente possam ser contratados profissionais que possuam o certificado profissional de Técnico em Secretariado, excluindo a outra condição da Lei que garante o exercício da profissão, que seria a comprovação em carteira do exercício da atividade.

5.12. Em princípio, esta exigência vai de encontro ao estabelecido na Lei, que considera o registro em carteira na função como período de experiência válido para execução da profissão.

5.13. Importa frisar que o art. 611-A, da CLT, estabeleceu as hipóteses em que "a convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei".

5.13.1. Nessa direção, o Supremo Tribunal Federal fixou a tese no Tema 1046 do Ementário de Repercussão Geral, que dispõe: "São constitucionais os acordos e as convenções coletivos que, ao considerarem a adequação setorial negociada, pactuam limitações ou afastamentos de direitos trabalhistas, independentemente da explicitação especificada de vantagens compensatórias, desde que respeitados os direitos absolutamente indisponíveis".

5.14. Essa questão tem se tornado bastante relevante na execução e gestão contratual e deve ser tratada no mapa de riscos.

5.14.1. Devido a impugnações de edital, geralmente a administração acata a CCT a fim de que seja viável a contratação sem necessidade de uma lide judicial. Ocorre que as empresas tem dificuldades em conseguir profissionais com o certificado profissionalizante no mercado.

5.14.2. Isso acarreta dificuldades em substituição do profissional, inclusive em férias e licenças médicas. Há muitos casos e tem sido comum a empresa não prorrogar a contratação porque não consegue profissional para alocar e a administração acaba tendo que iniciar nova licitação.

5.15. Tendo em vista que a contratação visa atender às necessidades das unidades da Anvisa na região Sudeste, verifica-se que tal situação não irá gerar maiores dificuldades, vez que a situação de sindicatos da categoria na região é bastante consolidada, havendo ampla concorrência no mercado e farta disponibilidade de profissionais.

Análise do Contrato Atual

5.16. A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, realizou reunião com a gestão do contrato atual buscando obter dados a respeito do perfil desejado dos colaboradores, atividades rotineiras, formação educacional e horário desejável do expediente conforme documento. Percebeu-se, entretanto, que não houve mudanças necessárias nestes quesitos.

5.17. Tendo em vista as dificuldades vivenciadas com a atual contratada, percebeu-se a necessidade de adequação quanto à separação da contratação em dois contratos distintos, visando mitigar o risco de problemas com a gestão de

diversas CCT's por uma mesma empresa, vez que a prestação dos serviços ocorre em número considerável de municípios.

5.17.1. Diante disso, optou-se por realizar a licitação com separação do objeto em dois itens, como se verá adiante.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta para atendimento da presente demanda é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados contínuos de apoio técnico especializado na área de secretariado, com alocação de profissionais com perfil de Técnico em Secretariado.

6.1.1. Trata-se de serviço comum e contínuo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

6.1.1.2. Serviço COMUM é aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado.

6.1.1.3. Serviço CONTÍNUO, conforme pode ser verificado no Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara - TCU (Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008), trata-se daquele em que exista a "essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional".

6.2. Os serviços serão prestados de forma presencial, nas dependências das unidades administrativas indicadas, observando-se a jornada de trabalho semanal estabelecida pela legislação vigente e as especificações constantes no Termo de Referência, com vistas a suprir demandas permanentes de apoio às atividades administrativas, organizacionais e protocolares no âmbito da administração pública.

6.3. A atuação dos profissionais compreenderá, entre outras atividades compatíveis com a função, o gerenciamento de agendas, organização de reuniões e eventos institucionais, elaboração de atas e documentos administrativos, recepção e atendimento de autoridades e visitantes, controle de documentos e correspondências, apoio na organização do fluxo de trabalho e demais atividades correlatas ao exercício da função de técnico em secretariado.

6.4. A contratação visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de assessoramento técnico e administrativo, promovendo maior eficiência e suporte às atividades-fim e meio das unidades atendidas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Local da Prestação do serviço

6.5. Os serviços serão executados nas sedes das unidades organizacionais e postos de atuação abaixo relacionados.

TABELA 1 - ENDEREÇOS

Unidades Sudeste I	Endereço atual
CRPAF RJ Sede	Av. Rio Branco, 147, 16º andar - Centro. Rio de Janeiro/RJ.
PPROI	Av. Rio Branco, 147, 16º andar - Centro. Rio de Janeiro/RJ.
GGTAB	Av. Rio Branco, 147, 16º andar - Centro. Rio de Janeiro/RJ.
PVPAF RJ Aeroporto	Av. Vinte de Janeiro s/nº - Terminal 01 - 3º andar Bairro: Ilha do Governador. Rio de Janeiro/RJ.
	Av. Rodrigues Alves s/nº Armazém 06 e 07 - Bairro: Cais do

PVPAF RJ Porto	Porto. Rio de Janeiro/RJ.
CVPAF ES	Av. Roza Helena Schorling Albuquerque, S/N – Aeroporto de Vitória/ES. Vitória/ES.
CVPAF MG	Rodovia MG 10 Km 39, S/N – Aeroporto Internacional Tancredo Neves, TPS, mezanino. Confins/MG.
Unidades Sudeste II	Endereço Atual
CRPAF SP Sede	Av. Washington Luiz, s/nº, Ala Sul – Aeroporto de Congonhas - Bairro: Jardim Aeroporto. São Paulo/SP
PVPAF Guarulhos	Aeroporto de Guarulhos - Rodovia Helio Schmidt s/nº - Prédio administração/TECA - Bairro: Cumbica. Guarulhos/SP.
PVPAF Santos	Rua Guaiaó, 66 – 6º andar, sala 604 - Aparecida. Santos/SP.
PVPAF Campinas	Aeroporto Internacional de Viracopos - Rod. Santos Dumont, Km 66, s/n – Prédio Administrativo. Campinas/SP.

6.6. Deverão ser observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos profissionais, jornada e horários de trabalho, política de segurança e acesso a sistemas informatizados, normas e regras éticas da instituição.

6.7. Em caso de mudança de endereço, o serviço deverá ser prestado no endereço a que vier funcionar a unidade da Anvisa, conforme regras a serem especificadas no Termo de Referência.

Carga Horária, Frequência e periodicidade da execução dos serviços.

6.8. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, podendo estar compreendido entre as 07hs e 19hs de forma que cada um dos funcionários cumprirá jornada de trabalho de 40h semanais, vedado o cumprimento de horas extras em obediência à legislação vigente, havendo, portanto, uma escala de horários a ser formulada a fim de conciliar o horário de prestação de serviço e a jornada de trabalho máxima da categoria.

6.9. É facultada à Anvisa a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades e obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

6.10. Eventualmente, poderá ser solicitado que os serviços sejam prestados aos sábados, situação em que será comunicado à empresa para que providencie os vales-transporte dos funcionários e oriente os funcionários sobre a redução diária da jornada de trabalho tendo em vista o cumprimento da jornada semana de 40h.

6.11. Com relação a operacionalização dos serviços em estudo para contratação, temos que destinam-se à realização de atividades administrativas complementares, que estão descritas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consolidadas na Tabela 2:

TABELA 2 - ATIVIDADES DO CARGO

<i>Serviço de Secretariado</i>	<i>Cargo Técnico em Secretariado</i>
<i>Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002)</i>	3515-05
<i>Descrição Sumária</i>	<i>Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos</i>

Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades; 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; Controlar agendas de compromissos; Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; Prestar assistência direta aos gestores; Realizar despachos com os gestores; Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.
Conhecimento	Sistema operacional Windows Navegadores de internet Pacote Office (principalmente Teams, Outlook, Forms, PowerPoint, Word e Excel) Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Habilidades	<i>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</i> <i>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</i> <i>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</i> <i>Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</i> <i>Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</i> <i>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</i>
Atitudes	<i>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</i> <i>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</i> <i>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</i> <i>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes.</i> <i>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</i> <i>Pro-atividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</i> <i>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</i> <i>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</i>

6.12. A empresa a ser contratada deve ser capaz de prover a equipe, incluindo fornecimento de uniformes, de acordo com o detalhadamente a ser incluído no Termo de Referência e sistematizar dados relacionados a produtividade do posto de serviço, armazenando-os para tratamento pela gestão do contrato, de modo que a equipe de planejamento da contratação possa elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou similar com base em informações mais precisas.

Uniformes

6.13. Os uniformes listados abaixo devem ser entregues em conjuntos completos a cada empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

6.13.1. Lista de itens do uniforme:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	FORNECIMENTO
1	Calça social em Gabardine Bi-Stretch, modelo tradicional com arriata para cinto. Calça com bolsos. Cor azul escuro ou preto.	2	Semestral
2	Camisa de manga curta , sendo 50% algodão e 50% poliéster, com botões frontais e centrais, com gola e punho em entretela, cor branca, contendo distintivo da empresa em logomarca, em tamanho, cor e formato discretos do lado esquerdo do peito.	2	Semestral
3	Par de sapatos sociais de couro na cor preta, solado de borracha antiderrapante.	1	Semestral
4	Pares de meias sociais em algodão com poliamida e elastano, cor preta, modelo e comprimento padrão.	3	Semestral
5	Cinto esporte fino couro, na cor preta, com ajuste de tamanho regulado por furo, sendo a fivela metálica.	1	Anual
6	Blazer	1	Anual

6.14. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos descritos na tabela acima.

6.15. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.16. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.17. Além destes itens, os funcionários devem ser apresentados com crachá de identificação com foto emitido pela empresa durante toda a prestação dos serviços, portando de modo visível.

Vigência Contratual

6.18. O contrato decorrente da presente contratação deverá ter vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos totais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. No âmbito destes Estudos Preliminares, a EPC buscou referências normativas quanto ao número ideal de postos de trabalho desta natureza por Unidade Organizacional, mas não foram encontradas orientações que pudessem nortear neste sentido.

7.1.1. Pode-se citar como exemplo de norma os Cadernos de Logística da Administração Pública Federal, como o de Limpeza, Asseio e Conservação, que fornece metodologia para formatação de quantitativos com base na produção por posto de trabalho. Atualmente encontram-se disponíveis apenas para os serviços de Limpeza e Conservação, Vigilância e Transporte.

7.2. Buscou-se ainda, referência ao volume de trabalho junto às unidades a serem atendidas e no âmbito da fiscalização da contratação atual, mas não há dados sistematizados que possibilitem esse tipo de análise.

7.3. Verificou-se também, a possibilidade de considerar o total de servidores e atividades desenvolvidas nas áreas, mas atualmente o número de servidores presenciais sofreu considerável redução, com a implementação do teletrabalho na Agência.

7.4. Segundo as repostas obtidas junto aos gestores locais, o volume de documentos, dados e informações não diminuiu, apesar do que se suporia ocorrer devido à crescente digitalização dos processos de trabalho.

7.5. Quando os servidores desempenham suas atividades de forma remota, é ainda mais necessária a prestação de serviços de apoio administrativo, não sendo a atividade acessória diretamente ligada ao quantitativo de servidores em regime presencial, o que torna ainda mais complexa a obtenção do quantitativo ideal para atendimento das necessidades da Anvisa

7.6. A EPC, por meio do Processo SEI 25351.904371/2022-27 consultou a Gerência Geral de Gestão de Pessoas - GGPEs quanto a existência de algum dado ou estudo institucional que orientasse acerca do número de profissionais adequado em cada setor, mas a Gerência Geral relatou desconhecer a existência de algum instrumento - Despacho 39 (1829605).

7.7. Diante deste contexto, a EPC entendeu acertado ter como referência o processo em andamento na localidade, ajustando as quantidades apenas para unidades do Rio de Janeiro conforme orientação do Gerente de Logística.

7.8. A metodologia empregada utilizou como base a alocação mínima de um (01) posto de trabalho de 40h semanais por Posto de Vigilância (PVPAF), dois (02) postos para cada uma das Coordenações Regionais CRPAF e para a Gerência-Geral. Este incremento de um posto deve-se à existência de maior demanda administrativa nestes tipos de unidades, de caráter eminentemente gerencial.

7.8.1. Tais quantitativos são usualmente contratados para as unidades da Anvisa e têm-se mostrado adequados quanto às necessidades e cargas de trabalho.

7.8.2. A contratação de postos de trabalho com jornada semanal inferior a 40h não se mostra viável sob a ótica da sustentabilidade social, tendo em vista que o valor do salário pago é reduzido proporcionalmente, o que tende a compelir os trabalhadores à informalidade em busca de complementação de renda.

7.8.3. A situação de trabalho informal é em geral precária do ponto de vista social, econômico, tributário e humano, não adequada aos padrões mínimos de trabalho e dignidade da pessoa humana, não sendo salutar para o país que a atuação da Administração Pública gere tais tipos de externalidades.

7.9. Dessa forma, as quantidades previstas pela EPC são as indicadas abaixo:

TABELA 3 - POSTOS E FUNCIONÁRIOS PREVISTOS

Grupo 1	Quantidade de profissionais
CRPAF-SP	02
PVPAF-CAMPINAS-SP	01
PVPAF-GUARULHOS-SP	01
PVPAF-SANTOS-SP	01
TOTAL DO GRUPO 1	05

Grupo 2	Quantidade de profissionais
CRPAF-RJ	02
PVPAF-AEROPORTO-RJ	01
PVPAF-PORTO-RJ	01
CVPAF-ES	01
CVPAF-MG	01
GGTAB	02
PGQPI	01
TOTAL DO GRUPO 02	09
TOTAL A SER CONTRATADO	14

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.754.185,00

8.1. Para estimar o valor da contratação, foram utilizados como base os valores do Contrato Administrativo nº 03 /2023, em execução, tendo em vista as repactuações realizadas em 2025 - Processo Administrativo nº 25351.926781 /2025-71.

8.2. O principal fator determinante para a estimativa refere-se à existência de diferentes Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), conforme as bases territoriais dos sindicatos envolvidos. Em geral os pisos salariais e benefícios variam consideravelmente pelo país, o que dificulta uma análise de custo médio por posto de trabalho. Tal situação é melhor ilustrada pelas tabelas abaixo:

TABELA 1 - CUSTO POR LOCALIDADE DA REGIÃO SUDESTE 2025

VALOR REPACTUADO (POSTO VITORIA/ES - CCT 2025)							
Item	Posto	Valor por empregado	Qtd. de postos	Qtde. de profissionais por posto	Qtde. de empregados	Valor total mensal	TOTAL 24 MESES
1	PVPAF Campinas (Viracopos)	R\$ 4.621,74	1	1	1	R\$ 4.621,74	R\$ 110.921,76
2	PVPAF Guarulhos	R\$ 4.903,00	1	1	1	R\$ 4.903,00	R\$ 117.672,00
3	PVPAF Santos	R\$ 4.896,45	1	1	1	R\$ 4.896,45	R\$ 117.514,80
4	CRPAF- SP	R\$ 4.854,98	2	1	2	R\$ 9.709,96	R\$ 233.039,04
5	CVPAF - MG	R\$ 6.140,86	1	1	1	R\$ 6.140,86	R\$ 147.380,64
6	CVPAF - ES	R\$ 6.055,01	1	1	1	R\$ 6.055,01	R\$ 145.320,24
7	GGTAB - RJ	R\$ 4.919,79	2	1	2	R\$ 9.839,58	R\$ 826.524,72
	PPROI - RJ	R\$ 4.919,79	1	1	1	R\$ 4.919,79	
	CRPAF-RJ	R\$ 4.919,79	2	1	2	R\$ 9.839,58	
	POSTO PORTUARIO - RJ	R\$ 4.919,79	1	1	1	R\$ 4.919,79	
	POSTO AEROPORTUARIO - RJ	R\$ 4.919,79	1	1	1	R\$ 4.919,79	
TOTAL						R\$ 70.765,55	R\$ 1.698.373,20

Fonte: Termo de Apostilamento nº 05 (SEI 3732823).

8.3. Como é possível verificar, nesta contratação temos uma considerável variação de valores de posto de trabalho, com valores mínimo e máximo de R\$ 4.621,74 e R\$ 6.140,86 , respectivamente.

8.4. A tabela acima utiliza a antiga denominação do atual Posto de Gestão da Qualidade e Propriedade Intelectual - PGQPI, a saber, PPROI.

8.5. Consolidando os valores para a contratação atual, temos:

TABELA 2 - VALORES DE REFERÊNCIA

Grupo 1	Quantidade de profissionais	Valor por posto	Valor por localidade
CRPAF-SP	02	R\$ 4.854,98	R\$ 9.709,96
PVPAF-CAMPINAS-SP	01	R\$ 4.621,74	R\$ 4.621,74
PVPAF-GUARULHOS-SP	01	R\$ 4.903,00	R\$ 4.903,00
PVPAF-SANTOS-SP	01	R\$ 4.896,45	R\$ 4.896,45
TOTAL DO GRUPO 1	05	-	R\$ 24.131,15
Grupo 2	Quantidade de profissionais	Valor por posto	Valor por localidade
CRPAF-RJ	02	R\$ 4.919,79	R\$ 9.839,58
PVPAF-AEROPORTO-RJ	01	R\$ 4.919,79	R\$ 4.919,79

PVPAF-PORTO-RJ	01	R\$ 4.919,79	R\$ 4.919,79
CVPAF-ES	01	R\$ 6.055,01	R\$ 6.055,01
CVPAF-MG	01	R\$ 6.140,86	R\$ 6.140,86
GGTAB	02	R\$ 4.919,79	R\$ 9.839,58
PGQPI	01	R\$ 4.919,79	R\$ 4.919,79
TOTAL DO GRUPO 02	09	-	R\$46.634,40
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 70.765,55
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ 849.186,60

8.6. Tendo em vista que os valores acima referem-se ao ano de 2025, torna-se necessário aplicar um fator de correção anual, já prevendo os efeitos corrosivos da inflação. De modo a simplificar esta análise inicial, utilizaremos a estimativa do mercado financeiro para o IPCA de 2025 (4,85%), de 2026 (4,30%) e de 2027 (3,93%) - conforme documento "Matéria Veja Inflação 2025 a 2027 (SEI 3831210)", contendo notícia da Revista Veja, de 08/09/2025.

8.7. Feitos os cálculos, teremos as seguintes estimativas:

VALOR ANO 1	R\$ 890.372,15
VALOR ANO 2	R\$ 928.658,15
VALOR ANO 3	R\$ 965.154,42
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 2.784.184,72

8.7.1. Portanto, o **valor total estimado** para a presente contratação, considerando a vigência inicial de trinta e seis (36) meses, e arredondado para fins de simplificação, é de **R\$ 2.754.185,00 (dois milhões, setecentos e cinquenta e quatro mil, cento e oitenta e cinco reais)**.

8.7.2. Os valores incluem encargos trabalhistas, benefícios obrigatórios e demais custos relacionados, conforme legislação vigente e práticas de mercado, mas podem sofrer alterações devido a ajustes nos benefícios constantes nas CCTs que irão compor as planilhas de custos alocadas no Termo de Referência - TR.

8.7.3. Trata-se de mera estimativa para fins de avaliação de viabilidade orçamentária e tomada de decisão.

8.7.4. **A Pesquisa de Preços para composição dos preços de referência para seleção de fornecedores será realizada posteriormente**, visando à instrução do Termo de Referência - TR.

8.8. A composição de valores por posto de trabalho obedece à metodologia estabelecida na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 05/2017, 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.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Quanto ao parcelamento da solução, como já demonstrado, entende-se que a licitação deverá ser separada em grupos distintos para as unidades do Estado de São Paulo, no âmbito da CRPAF-SÃO PAULO, e as demais unidades que, ou compõem a CRPAF-RIO DE JANEIRO (CVPAF-ES e CVPAF-MG), ou encontram-se geograficamente no estado (GGTAB e PGQPI), compartilhando, estas últimas, mesma base territorial sindical, e por conseguinte, mesma CCT, facilitando a gestão contratual e a fiscalização dos benefícios e normas trabalhistas.

9.1.1. Quadro resumo:

Grupo	Descrição Grupo	Item	Descrição Item
1	Sudeste I	1	CRPAF-SÃO PAULO
		2	PVPAF-CAMPINAS
		3	PVPAF-GUARULHOS
		4	PVPAF-SANTOS
2	Sudeste II	1	CRPAF-RJ
		2	CVPAF-AEROPORTO-RJ
		3	CVPAF-PORTO-RJ
		4	CVPAF-ES
		5	CVPAF-MG
		6	GGTAB
		7	PGQPI

9.2. Essa medida visa mitigar os riscos de não continuidade da contratação fato que ocorreu no contrato em andamento. O estado de SP possui uma complexa dinâmica envolvendo os sindicatos da categoria oque impacta de forma negativa a gestão contratual no formato global.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Nas Unidades Organizacionais que serão atendidas pela pretensa contratação é possível indicar a existência do atual contrato que será substituído ao cabo do presente processo, de objeto similar , a saber, "contratação de serviços de técnico em secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados de forma contínua nas unidades da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa localizadas na região Sudeste":

- Contrato Administrativo nº 03/2023 (SEI 2257552)
 - Processo Administrativo nº 25351.901440/2022-41.
 - Fornecedor: APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA., CNPJ nº 05.969.071/0001-10.
 - Vigência: até 14/03/2026.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está alinhada com as ações de suporte administrativo que prevêm o fortalecimento das atividades-meio para garantir o funcionamento e a eficácia das atividades-fim da organização, descritas no Planejamento Estratégico da Anvisa - Planejamento Estratégico 2024-2027. A medida está alinhada, em especial, no âmbito do Objetivo EStratégico nº 1 - "Viabilizar o acesso seguro a produtos e serviços essenciais para a saúde da população".

11.2. Quanto ao Plano de Contratação Anual para o ano de 2026 (PCA/2026), consta inserida por meio do Documento DFD nº 26/2025 (SEI 3505754), nos discriminantes abaixo:

- ID do Item no PCA: 14
- Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS
- Identificador da Futura Contratação: 253002-4/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O principal benefício a ser alcançado com essa contratação será a alocação de profissionais qualificados para suporte à gestão local, incrementando a força de trabalho dos servidores do quadro efetivo (bastante reduzido) que deve estar focado no atendimento precípua da missão institucional de proteção e promoção da saúde da população e segurança de bens e serviços regulados pela Agência.

12.2. Além disso os resultados pretendidos com a contratação são:

- Melhoria na organização interna, com a gestão eficiente de agendas, documentos, correspondências e processos administrativos;
- Aumento da produtividade das unidades atendidas, permitindo que gestores e equipes concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, enquanto recebem suporte técnico qualificado;
- Otimização do atendimento ao público interno e externo, por meio da padronização da comunicação e do acompanhamento sistemático das demandas;
- Redução de retrabalho e erros administrativos, com a correta organização de informações e o apoio técnico na elaboração e controle de documentos oficiais;
- Melhoria da comunicação institucional, garantindo o fluxo ágil e seguro de informações entre unidades, gestores e parceiros externos;
- Apoio à realização de eventos, reuniões e atividades institucionais;
- Cumprimento de prazos e metas, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa e o suporte eficiente à execução das atividades finalísticas da instituição.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a adequada prestação dos serviços no local deverá ser disponibilizado mobiliário, equipamentos e materiais para desenvolvimento do trabalho, ficando estas providências a cargo das unidades que receberão os postos de trabalho.

13.2. Quanto à fiscalização do contrato, deverão ser designados servidores capacitados para desempenhar as atividades de fiscalização e gestão, preferencialmente aqueles que já atuam no âmbito do contrato em andamento, para manutenção da expertise acumulada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se vislumbram impactos ambientais distintos daqueles já derivados da atividade administrativa rotineira desempenhada pelos demais servidores e colaboradores da Anvisa.

14.2. No entanto, a Contratada deverá orientar os profissionais que forem ocupar os postos de trabalho a evitar, em suas atividades, o desperdício de energia e insumos, a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens, materiais e a impressão desnecessária de documentos.

14.2.1. Deverá ainda instruir os profissionais para que seja dada destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, inclusive pilhas e baterias, em consonância com a coleta seletiva praticada na Agência.

14.2.2. Além disso, a fim de evitar possíveis impactos ambientais não previstos na etapa de planejamento da contratação, a Contratada deverá observar os regulamentos que normatizam práticas de sustentabilidade na Administração Pública Federal, especialmente o Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012, a Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

14.2.3. Deverá ainda observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas no Plano de Logística Sustentável da Anvisa, no que couber.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Após a análise das necessidades das Unidades Organizacionais da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, situadas na Região Sudeste do país, das alternativas existentes, da disponibilidade orçamentária e da capacidade técnica de execução, conclui-se que a contratação nos moldes propostos é viável e adequada para atender às demandas administrativas da instituição.

15.2. A solução apresenta compatibilidade com o planejamento estratégico institucional, não apresenta impedimentos técnicos ou legais e é economicamente justificável, considerando a relação custo-benefício da contratação.

15.3. Portanto, declara-se que a contratação pretendida é viável e recomendada para a continuidade e melhoria dos serviços administrativos prestados pela unidade.

16. 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](#).

SANDRO AGRELLO NUNES OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/09/2025 às 15:52:56.

THAYNA DE ALMEIDA SAMPAIO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/09/2025 às 16:27:46.

MARIENE CASTILHO D AVILA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 23/12/2025 às 14:13:25.