

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2026-000

1 - Itens da Licitação

1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Descrição Detalhada: Operador de Telemarketing Técnico, para atendimento especializado multicanais, incluindo WhatsApp, chat, e-mail e quaisquer outras plataformas que venham a ser incorporadas para esse fim, para atendimento às demandas da central de atendimento e de relacionamento da Funpresp-Jud. Executar outras atribuições correlatas de nível similar de complexidade.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 4

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): BRASÍLIA/DF (4)

Grupo: G1

2 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Descrição Detalhada: Técnico em atendimento e vendas, profissional de apoio à área comercial, responsável pela organização da logística de eventos; pelo atendimento a participantes, potenciais participantes, patrocinadoras e demais públicos estratégicos no âmbito das ações comerciais; pela divulgação dos produtos e serviços da Funpresp-Jud; e pela efetivação de adesões aos produtos e serviços durante eventos. Realiza atendimentos por telefone e por múltiplos canais, com utilização de ferramenta de CRM, atuando nas etapas de pré-venda, venda e pós-venda. Participa da elaboração de planos e estratégias comerciais, contribuindo com sugestões de melhoria dos processos. Executa, ainda, outras atribuições correlatas, de nível similar de complexidade.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 2

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): BRASÍLIA/DF (2)

Grupo: G1

3 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Descrição Detalhada: Monitor de Teleatendimento e de multicanais, profissional responsável pela garantia da qualidade, eficiência e alinhamento da operação, com atividades de monitoramento da qualidade, feedbacks e orientação tempestivos aos operadores, por meio de escuta das ligações, leitura e análise das conversas de chat, e-mail e outros canais, tratamento de reclamações. Execução do programa de reparação de imagem junto aos participantes, elaboração e aplicação de treinamentos, conforme necessidade da equipe e garantia da conformidade de procedimentos. Elaboração de relatórios de atendimento e acompanhamento de indicadores. Executar outras atribuições correlatas de nível similar de complexidade.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): BRASÍLIA/DF (1)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	4	UNIDADE
2	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	2	UNIDADE
3	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	1	UNIDADE

