2 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO

PREGÃO ELETRÔNICA
N°80/2026

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: BRASILIA PRIME
CNPJ: 58.617.898/0001-21
Endereço: Q 2 CONJ A 12
Bairro: Sobradinho
CEP: 73045-612
Telefone: 61 985944946
E-mail: brasiliaprimelicitante@gmail.com
Cidade: Brasília
Estado: DF

Banco: 0260 Agência: 0001 Conta corrente: 346126539-2

Constitui objeto desta licitação **: prestação de serviço**
Especificações técnicas:

Item	Descrição	VALOR DO POSTO	Quantidade	Valor Mensal (R$)	Valor total(R$)
1	**Recepcionista**	7.079,26	30	209.978,00	1.259.868,00
2	**Apoio Administrativo Nível I**	8.151,33	150	1.120.007,00	6.720.042,00
3	**Almoxarife**	7.077,14	17	117.345,00	704.070,00
4	**Carregador**	5.304,59	19	98.765,00	592.590,00
5	**Encarregado**	9.876,00	1	9.876,00	118.512,00

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO QUE SERA PRESTADO

I. Prestação de Serviços de Portaria / Recepção Prestação de Serviços de Portaria

Porteiro/ Recepcionista

- **Focado em segurança e controle de acesso na primeira linha do prédio ou guarita.**
- **Identifica e cadastra visitantes, prestadores de serviço e motoristas.**
- **Monitora câmeras de segurança, alarmes e portões de garagem.**

- **Recebe e faz a triagem de correspondências e encomendas. Recepcionista:**
  - **Focado em atendimento ao público e rotinas administrativas no hall interno ou recepção.**
  - **Recebe clientes, parceiros e visitantes com cordialidade, orientando sobre direções e destinos.**
  - **Realiza atendimento telefônico, agendamentos e suporte de rotina. [**

Principais vantagens do serviço terceirizado

- **Profissionais capacitados: Treinamento específico para lidar com situações de conflito, emergências e protocolos de segurança.**
- **Redução de encargos trabalhistas: A empresa contratada cuida da seleção, substituição em faltas/férias e folha de pagamento.**
- **Imagem profissional: Transmite organização, segurança e credibilidade para quem frequenta o local. [**

II. Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Recepção, atendimento ao público e a fornecedores, agendamento de compromissos, redação e revisão de documentos.

Gestão de Documentos: Organização, digitalização, arquivamento e preparação de correspondências e materiais para envio.

Suporte Técnico e Operacional: Auxílio em rotinas de recursos humanos, folha de pagamento, controle de suprimentos, logística e transporte (como motoristas e encarregados).

III. Almoxarife / Controle de Estoque Almoxarife

Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional refere-se à contratação ou alocação de profissionais terceirizados ou especializados para executar atividades de rotina, suporte e manutenção do funcionamento de órgãos públicos ou empresas privadas.

Principais Atividades e Funções Envolvidas

Esses serviços são comumente estruturados por meio de postos de trabalho baseados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e enquadrados em códigos CNAE específicos

(como o CNAE 8211-3/00 ou CNAE 8219-9/99):

- **Apoio Administrativo e de Secretaria: Preparação de documentos, digitação, preenchimento de formulários, redação de cartas, atendimento ao público e suporte a agendas.**
- **Atendimento e Recepção: Controle de acesso de pessoas, recepcionistas e telefonistas.**
- **Arquivamento e Gestão de Documentos: Organização, catalogação e digitalização de arquivos físicos e digitais. ,**
- **Serviços Operacionais e Auxiliares: Atividades de motorista, copeiragem, portaria, ajudantes de carga e descarga e manutenção básica de rotina**

IV. Estiva - Carregador / Operador Carga Estiva - Carregador / Operador Carga

Carregador / Operador Cargarefere-se às atividades profissionais ligadas à movimentação, organização, carregamento e descarregamento de mercadorias. No contexto trabalhista brasileiro (padrão CBO - Classificação Brasileira de Ocupações), esses termos dividem-se principalmente em duas funções correlatas dentro da Família 7832 :

Profissional especializado que atua obrigatoriamente a bordo das embarcações (nos porões ou transportes).

- **Principais funções: Realização do carregamento, descarregamento, peação (amarração/fixação segura) e distribuição equilibrada dos pesos e cargas para garantir a estabilidade do navio.**

2. Carregador / Auxiliar de Carga (CBO 7832-15)

Profissional focado na entrega de mercadorias em veículos de transporte terrestre . [

- **Principais funções: Preparar, carregar e descarregar materiais transportados em caminhões, trens e vagões, organizar e conferir os produtos.**

Se você estiver preenchendo um cadastro de emprego, contrato CLT ou integrando dados de Recursos Humanos, o termo descreve genericamente a carga de um profissional operacional responsável pela logística física e relativa ao seguro de mercadorias

V. Prestação Serviço Supervisor de Pessoal Prestação Serviço Supervisor de Pessoal - ENCARREGADO

Gestão de Pessoas e Liderança

-
-
- **Controle de ponto e escalas: Acompanha assiduidade, organiza escalas de revezamento, folgas e férias.**

Segurança e Conformidade

- **Fiscalização de EPIs:**

Garantir que todos os funcionários utilizem os Equipamentos de Proteção Individual de forma correta.

- **Normas internas: Fiscaliza o cumprimento do regulamento da empresa e das normas de segurança do trabalho.**

Comunicação e Relatórios e eventual demissão de funcionários, relatório semanal de produtos utilizados.

Todos os vestuarios e meios para trabalho será fornecido pela empresa vencedora do certame, os materias para execução do serviço será entregue cinco dias antes do início do mesmo.

Os serviços deverão ser executados, ordinariamente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 e 22h00, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriados ou horários distintos.

O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato, improrrogável, na

forma do art. 75, inciso VIII, da Lei n° 14.133/2021.

Informamos que na assinatura da Ata de Registro de Preços e eventuais contratos nossa empresa será representada por: LEONARDO SILVEIRA MACEDO , CPF:054.221.801-19, RG: GD1928807 DPF-DF, Q 2 CONJ A 12, sobradinho-DF, te.l: 61 985944946.

1. O licitante declara ainda, que os valores apresentados para a presente licitação se encontram condizentes com os praticados no mercado atual, sendo obrigação do mesmo de fornecer o objeto que vier a ser empenhado durante toda a vigência contratual, respeitando os prazos e condições de entrega abordados no Edital e seus anexos.
2. A proposta em questão validade de 12 (doze meses), após passado o prazo da proposta a empresa não se obriga a fornecer o produto, devendo se respeitar o prazo para entrega em até no máximo 90 (noventa dias) após o recebimento do empenho, o pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) após a entrega do material.

20 de outubro de 2026

Brasília

Documento assinado digitalmente
gov.br
LEONARDO SILVEIRA MACEDO
Data: 16/10/2026 17:09:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Representante