

# Publicidade Legal



## ACENI - ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU

CNPJ 01.476.404/0001-19

Considerando o Contrato de Gestão nº 001/2017 firmado pela Prefeitura Municipal de São Vicente - SP e a Associação das Crianças Excepcionais de Nova Iguaçu - ACENI, segue:

### MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados da ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU - ACENI, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

1.2. Este Manual se aplica aos empregados da ACENI, ou seja, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão dos Recursos Humanos, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, bem como demais normas que regulamentam o presente tema.

#### 2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

##### 2.1. Princípios:

1.1.1. O recrutamento e a seleção de empregados da ACENI deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

1.1.2. Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados, mediante publicação no site <http://www.aceni.org.br/> e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

1.1.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratos para essa finalidade.

1.1.4. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.1.2.

1.1.5. A ACENI não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

##### 2.2. Modalidades:

1.2.1. A ACENI adota duas modalidades para contratação de pessoal, quais sejam, o Recrutamento e Seleção Interna e também o Processo Seletivo Público.

1.2.2. A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto.

1.2.3. A divulgação das vagas é realizada no site da ACENI ou em outros meios que a empresa julgar necessário, com vistas a garantir a publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas.

1.2.4. Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo, escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail.

##### 3. Recrutamento e Seleção Interna

3.1. Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, a ACENI poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto, alavancando o público interno da organização.

3.2. A seleção interna levará em conta critérios como: assiduidade, pontualidade, confiabilidade no cumprimento das tarefas e resultados da avaliação de desempenho.

3.3. A ACENI possui um banco de dados de currículos, onde estes são recebidos das mais diversas formas e mantidos em arquivos para futura triagem.

3.4. Sempre que houver a necessidade de contratação, será feita a triagem no banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.

3.5. Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos, a serem elaborados em conjunto com o Gestor da área e o setor de Recursos Humanos.

3.6. Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para escolha dos candidatos que melhor se adaptem ao perfil da vaga.

##### 4. Processo Seletivo Público

4.1. O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fim da Entidade.

4.2. Nessa modalidade de contratação deverá haver publicação em jornal de grande circulação do ente federativo parceiro do Extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como a ACENI disponibilizará em seu site o Edital na íntegra que preverá os termos do processo seletivo.

4.3. A CENI poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação, caso entenda necessário.

4.4. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

4.5. A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gera apenas mera expectativa de direito à contratação.

4.6. O Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, ou ainda por decisão interna da ACENI, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

4.7. Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na ACENI ou na empresa contratada para este fim pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

4.8. O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da ACENI não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

##### 5. Integração do Funcionário

5.1. Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da ACENI e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação em toda a empresa e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.

5.2. O processo de integração consiste em aplicação de informações e treinamento ao novo funcionário, visando ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas no cargo.

5.3. O Processo de Integração passa pelas seguintes etapas:

a) Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos).

b) Informações dos serviços da organização, bem como sua história e atuação.

c) Visitação em todos os setores da Organização.

d) Agendar para os primeiros dias de trabalho a integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.

e) Encaminhamento do novo funcionário ao setor.

f) Comunicação por e-mail para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor e seu responsável imediato.

##### 6. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

3.1. A Formação, Capacitação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro, são compromissos da ACENI, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da Entidade quanto à de seus funcionários.

3.2. Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da Entidade para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos e encargos.

##### 4. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

4.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos e Salários adotado pela ACENI deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.

4.2. A ACENI deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

4.3. A ACENI deverá observar de acordo com pesquisa de cargos e salários das outras OS's, referência de valores de salários e funções para compatibilização do plano de cargos e salários de seus funcionários com os padrões praticados em organizações similares do Terceiro setor e da área de saúde.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

5.1. Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pela ACENI aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

5.2. O Plano Salarial da ACENI deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3. Os salários adotados pela ACENI deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. A ACENI fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previsto na lei.

5.5. A ACENI promove aos funcionários palestras e cursos tendo como objetivo atualizar sobre temas de nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

##### 6. FÉRIAS

6.1. O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para o candidato deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao setor de Recursos Humanos.

6.2. Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

7. VIAGENS

7.1. A ACENI poderá solicitar ao funcionário realizar viagens a trabalho em qualquer tempo e para qualquer parte do território nacional para prestação e serviços ligados à sua área de atuação e compatíveis com sua função.

##### 8. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

8.1. Os Direitos e Deveres dos Empregados da ACENI são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

8.2. Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

8.3. É dever do empregado executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina às determinações de seus superiores hierárquicos;

8.4. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com a ACENI, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

8.5. O empregado tem o dever de tratar com confidenciais todas as informações, orais, escritas ou digitais, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na ACENI, ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais ou estratégicos, relativos à atividade e/ou negócios da Associação, inclusive àquelas ligadas à organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

##### 9. REDES SOCIAIS

9.1. O empregado deve evitar a divulgação de fotos e eventos do seu local de trabalho em seu perfil particular, mas, sim, ajudar a instituição a divulgá-las em seu perfil institucional.

9.2. Todas as fotos e sugestões de publicações devem ser encaminhadas ao setor de comunicação da ACENI e, somente após a divulgação pela instituição, o conteúdo em seu perfil particular, poderá ser publicado.

9.3. Não é permitido que um colaborador, direito do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição, sendo que as sugestões de respostas devem ser enviadas ao setor de comunicação da ACENI, o qual avaliará o teor e responderá direito ao particular.

9.4. Também não é permitido que se fotografe ou filme um colega de trabalho, um paciente, um documento ou mesmo o ambiente interno da unidade sem autorização da direção, sendo que tal atitude é um ato grave, que pode resultar em um processo judicial.

9.5. Não é permitido que se publique fotos, vídeos ou informações das unidades em que trabalha no Facebook, Instagram, WhatsApp ou em qualquer outra rede social.

9.6. Deve ser evitado o uso das redes sociais para fins particulares durante o horário de expediente e recomendado que os empregados aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.

9.7. Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição, sendo que os valores da ACENI devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

##### 10. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

10.1. Ao empregado cuja jornada de trabalho não seja determinada no contrato individual, será dada a ciência de horário com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

10.2. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

10.3. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, usufruindo o banco de horas.

10.4. É dever dos empregados informar a ACENI sobre qualquer impedimento quanto ao comparecimento dos serviços estabelecidos, no caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificativa da falta e obedecer às regras legais e as instituições pela ACENI.

10.5. Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados no Contrato Individual de Trabalho

##### 11. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

11.1. Cabe à ACENI, prezar pela rigidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança entre os funcionários da Entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:

11.2. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de qualquer pessoa;

11.3. Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;

11.4. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

11.5. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

11.6. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como à ACENI, devendo ser tomadas medidas disciplinares cabíveis, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

##### 12. REGIME DISCIPLINAR

12.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela ACENI, para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

12.2. O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à ACENI, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha, de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 662, §1.º, da CLT).

##### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação.

13.2. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e revoga outros anteriormente existentes. Nova Iguaçu - RJ, 1º de setembro de 2017.



## ACENI - ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU

CNPJ 01.476.404/0001-19

Considerando o Contrato de Gestão nº 001/2017 firmado pela Prefeitura Municipal de São Vicente - SP e a Associação das Crianças Excepcionais de Nova Iguaçu - ACENI, segue:

### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Regulamento de Compras e Contratações da Associação das Crianças Excepcionais de Nova Iguaçu - RJ

**CAPÍTULO I FINALIDADE** Artigo 1º O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades da ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU - ACENI, regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, probidade, isonomia e a busca permanente pela qualidade, bem como pelo respeito aos objetivos da entidade..

#### CAPÍTULO II DAS COMPRAS

Artigo 2º Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços de qualquer natureza por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades da Instituição para desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 3º As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Coordenador da UNIDADE, aprovadas pela Controladoria e ao final pela Diretoria, considerando o menor custo e a melhor oferta. As cotações poderão ser realizadas via fone, fax símile ou meio eletrônico.

Parágrafo único Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado que, além de valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
  - Forma de pagamento;
  - Prazo de entrega;
  - Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
  - Durabilidade do produto;
  - Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
  - Disponibilidade de serviços;
  - Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
  - Qualidade do produto;
  - Assistência técnica;
  - Garantia dos produtos;
- Artigo 4º A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos nos incisos do Artigo anterior do presente regulamento.
- Parágrafo único: Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- Adequação da proposta ao objeto proposto;
  - Qualidade;
  - Preço;
  - Prazo de fornecimento;
  - Condições de Pagamento;
  - Outros critérios previstos neste regulamento;
- CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS**
- Artigo 5º Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:
- Emissão da solicitação de compras com justificativa - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS;
  - Autorização;
  - Aprovação;
  - Apuração da melhor oferta - MAPA DE COMPRAS;
  - Aprovação da compra;
  - Pedido de compra direcionado aos fornecedores - PEDIDO DE COMPRAS;
  - Artigo 6º A solicitação de compra deverá partir dos departamentos, contendo as seguintes informações: a) Descrição do bem ou serviço, a ser adquirido;
  - Especificações técnicas;
  - Quantidade a ser adquirida;
  - Regime da compra: rotina ou urgência;
  - Justificativa.

Artigo 7º Ser considerado regime de compra urgente, a aquisição de material inexistente no estoque ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou pela falta em virtude do atraso na entrega dos fornecedores. No caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades da UNIDADE.

Parágrafo Primeiro: O departamento de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência.

Artigo 8º Para a apuração do melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo, 3 (três) fornecedores, quando as compras atingirem um valor acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

Parágrafo Primeiro: Para as compras realizadas em regime de urgência, sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefônica ou meios eletrônicos, sempre com aprovação.

Parágrafo Segundo: Deve ser excluído de cotação o bem ou serviço que possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especificação existente e/ou notória capacitação profissional, com a devida comprovação.

Parágrafo Terceiro: As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito e ou por meio eletrônico, devendo as mesmas serem arquivadas pelo prazo de 02 (dois) anos.

Artigo 9º - A UNIDADE poderá, a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse cabia direitos à indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

Artigo 10º Nas compras de drogas, medicamentos e psicotrópicos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em suas Portarias.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Artigo 11º Serão consideradas compras de pequeno valor as aquisições feitas até o valor máximo de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) na periodicidade máxima de 3 (três) vezes mensais para uma mesma solicitação de um mesmo pedido ou produto.

Artigo 12º As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse quantum, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, do Pedido de Compras e notas fiscais, devidamente autorizado e aprovado.

#### CAPÍTULO V DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Artigo 13º A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- Operação envolvendo concessionária de serviços públicos;
- Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional; ou ainda especialização de notória capacidade profissional;
- Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial, ou prestador de serviços exclusivos.

IV. Compras, execução de obras e serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais), que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;

VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral, em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

#### CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 14º Para fins do presente Regulamento, considerasse serviços a utilização de empresas voltadas para a execução de atividades médicas, paramédicas, relacionadas a saúde, administrativas, financeiras, jurídicas, contábeis, fiscais, entre outras vinculadas ao objeto dos serviços prestados pela Entidade.

Artigo 15º Dependendo do tipo, do porte e das características do serviço a ser realizado, poderá ser precedido de projeto e memorial descritivo, ou, ainda, das necessidades a serem atendidas pelo prestador do serviço, como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos entre outros.

Artigo 16º A contratação de empresa, para a execução dos serviços médicos e paramédicos, será autorizada após a apresentação de propostas, levando-se em conta as disposições contidas neste Regulamento, em que couber.

Artigo 17º Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte do Ministério da Fazenda, e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato.

Artigo 18º Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos:

- Objeto;
- Vigência;
- Preço;
- Deveres e responsabilidades das partes;
- Rescisão;
- Foro.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19º Os valores estabelecidos neste Regulamento, poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados.

Artigo 20º Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria da Associação.

Artigo 21º Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e revoga outros anteriormente existentes.

Nova Iguaçu - RJ, 1º de setembro de 2017.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

**Reabertura** - Processo SUPRI 131/18 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/19 - **Aquisição de testes psicológicos escala de inteligência wechter para adultos e crianças** - (Licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006) - Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) ou mediante o pagamento de cópias na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP - **CASTRO DE PROPOSTAS:** a partir das 11h00min do dia 01/04/2019 até as 09h00min do dia 15/04/2019. - **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 09h01min do dia 15/04/2019. - **INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):** às 09h10min do dia 15/04/2019. - Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF) - Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 28/03/2019 - Departamento de Compras e Licitações.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Processo SUPRI 258/18 - PREGÃO PRESENCIAL nº 21/19 - **Aquisição de uniformes destinados à equipe de manutenção e zeladoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos** (Licitação diferenciada com itens de ampla participação e itens exclusivos para ME, EPP e MEI, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006) - Recebimento e abertura dos Envelopes às 09h00 do dia 11/04/2019. Local: Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP. - Retirar o edital mediante o pagamento de cópias ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br> - Fone: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 28/03/2019 - Departamento de Compras e Licitações.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Processo SUPRI 262/18 - PREGÃO PRESENCIAL nº 22/19 - **Aquisição de ferramentas para serviços manuais** (Licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006) - Recebimento e abertura dos Envelopes às 14h00 do dia 11/04/2019. Local: Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP. - Retirar o edital mediante o pagamento de cópias ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br> - Fone: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 28/03/2019 - Departamento de Compras e Licitações.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Processo SUPRI 254/18 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 08/19 - **Aquisição de monitor fetal cardiocardiográfico, destinado à monitoração de pacientes gestantes do CRSM - Centro de Referência da Saúde da Mulher** (Licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006) - Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) ou mediante o pagamento de cópias na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP. - **CASTRO DE PROPOSTAS:** a partir das 08h00min do dia 01/04/2019 até as 09h00min do dia 16/04/2019. - **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 09h01min do dia 16/04/2019. - **INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):** às 09h20min do dia 16/04/2019. - Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF) - Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 28/03/2019 - Departamento de Compras e Licitações.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Processo SUPRI 339/18 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/19 - **Contratação de empresa especializada para realização de serviço de controle de pragas e prevenção de aparecimento de animais peçonhentos, como aranhas, escorpiões, marimbombos e formigas nas unidades escolares e Secretaria de Educação, com mão de obra e materiais inclusos** - Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) ou mediante o pagamento de cópias na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP. - **CASTRO DE PROPOSTAS:** a partir das 08h00min do dia 01/04/2019 até as 14h00min do dia 16/04/2019. - **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 14h01min do dia 16/04/2019. - **INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):** às 14h20min do dia 16/04/2019. - Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF) - Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 28/03/2019 - Departamento de Compras e Licitações.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIENTE

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ORIENTE comunica aos interessados a realização do **Pregão (PRESENCIAL) nº 9/2019** - PROCESSO Nº 14/2019 - SCM - ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/2019 - ORGÃO: Prefeitura do Município de Oriente. OBJETO: Referente à aquisição de 1 veículo 0km tipo passeio. MODALIDADE: PREGÃO. ENCERRAMENTO 15.4.2019 às 9:00 horas. ABERTURA DOS ENVELOPES: 15.4.2019 às 9:05 horas. Edital completo e demais informações no Setor de Compras e Material na Prefeitura Municipal de Oriente de segunda à sexta-feira das 8:30 horas às 11:00 horas e 13:30 horas às 16:00 horas. Oriente - SP 28 de março de 2019 - Carlos Eduardo B. Mória - Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE**  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS. EDITAL Nº 038/2019 - PROCESSO Nº 049/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018. TIPO: Menor preço por LOTE. OBJETO: Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E TRATAMENTO E ESTIMULAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE. ENQUADRAMOS NOS GRUPOS "A", "B" e "E" e Animais Mortos de Pequeno e Médio Porte, seguindo a Lei Federal 12.305/2010, Lei Estadual nº 15.413/2014; Lei Estadual nº 12.300/2006; Resolução CONAMA nº 358/2005; Resolução CONAMA nº 316/2002; Resolução RDC ANVISA nº 308/2014 e Normas da ANIT, devidamente licenciado por órgão de controle do estado, gerados no Município de Novo Horizonte, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, na íntegra conformidade com as especificações e condições constantes deste Edital. Data da realização da sessão pública do Pregão: dia 12 de abril de 2019, às 09h00 - Obtenção do Edital: gratuito através do site [www.novohorizonte.sp.gov.br](http://www.novohorizonte.sp.gov.br), ou no FMMH - Divisão de Licitações, sito à Praça Dr. Euclydes Carlosso Castello nº 185, centro, na cidade de Novo Horizonte-SP. fone 17-3543-9015 das 7h30m às 17h00 horas - Novo Horizonte, 28 de março de 2019 - Toshio Toyota - Prefeito Municipal.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS. EDITAL Nº 039/2019 - PROCESSO Nº 050/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018. TIPO: Menor preço GLOBAL. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para Aquisição de 30.000 (Trinta Mil) sacos de 25 Kg de Massa Adesiva C.B.U.D. (Concreto Betuminoso Usinado a Quente) para aplicação a fone (Massa ensacada), para execução das alterações de características de pavimento em vias públicas nos locais onde las providências se tornem necessárias, principalmente a correção pontual das vias e, consequentemente, a segurança viária, pelo prazo de 12 meses conforme quantitativos e descrições constantes do Termo de Referência - Anexo I. Data da realização da sessão pública do Pregão: dia