

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2022/02234 (7421)**

CESUP COMPRAS E CONTRATAÇÕES (SP), realizado por meio da Internet; OBJETO: Contratação de Serviços de Vigilância Armada e Desarmada, compreendendo Postos com cobertura ininterrupta, nos termos da legislação federal vigente, para atendimento às dependências do Banco do Brasil S.A. no estado do Paraná - Lote 04. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: no endereço <https://licitacoes-e.com.br>, até 07/07/2022 às 10:00h; OBTENÇÃO DO EDITAL: no endereço eletrônico acima por meio do número de licitação nº 944804.

ERIKA DE MAIO  
Responsável pela Licitação

**AVISO DE PENALIDADE**

O Cesup Administração de Contratos MG torna público que a empresa JCA ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA, CNPJ 07.470.178/0001-45, situada no endereço Rua Alceu Amoroso Lima, 276 A, Edifício Mondial Salvador, sala 910, Bairro Caminho das Árvores, CEP 41.820-770 - Salvador (BA), está suspensa do direito de licitar e contratar com o Banco do Brasil S.A. e suas Subsidiárias pelo prazo de 02 anos, face a conclusão do processo administrativo nº 2022/250773(7417). Fundamento legal: Artigo 87 Inciso III da Lei 8.666/93.

ÉRIKA QUINTÃO SIMAN  
Gerente de Área

**EXTRATO DE CESSÃO**

CEDEnte: Banco do Brasil S.A. CESSIONÁRIO: Turbilhão de Ideias Cultura e Entretenimento LTDA OBJETO: disponibilização gratuita de espaço destinada à apresentação do projeto de artes cênicas "Céu Estrelado" - no período de 09 a 12 de junho de 2022, no Centro Cultural Banco do Brasil Belo Horizonte - Praça da Liberdade, 450, Belo Horizonte. VIGÊNCIA: de 01 de junho a 12 de agosto de 2022. ASSINATURA em 01 de junho de 2022.

**EXTRATO DE CESSÃO**

CEDEnte: Banco do Brasil S.A. CESSIONÁRIA: AF da Silva Filmes e Produções. OBJETO: Disponibilização de espaço no CCBB Brasília para realização do "Rock para crianças" - VIGÊNCIA: de 02 de junho a 02 de agosto de 2022. ASSINATURA em 02/06/2022.

**ATIVOS S.A. COMPANHIA SECURITIZADORA DE CRÉDITOS FINANCEIROS**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 15/2021**

ESPÉCIE: CONTRATANTE: ATIVOS S.A. SECURITIZADORA DE CRÉDITOS FINANCEIROS. CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE - CNPJ nº: 61.600.839/0001-55. Objeto: Contratação de instituição sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e educação profissional. Fundamentação Legal: Inexigibilidade de Licitação - Caput, Art. 30 da Lei nº 13.303/16 e Caput, Art. 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ativos. Vigência: 60 meses - 20/12/2021 a 19/12/2026. Valor Global estimado do Contrato: R\$ 396.050,46 (trezentos e noventa e seis mil, cinquenta reais e quarenta e seis centavos). Data de assinatura do Contrato: 16/12/2021.

**BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A.**

**EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços DGCO 00090/2022, firmado em 13/06/2022, Favorecido: RSMI DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS - EIRELI; Objeto: Registro de preços para aquisição de aparelhos telefônicos e conversores de linha; Modalidade: Licitação Eletrônica 2022/11; Valor: R\$ 7.009.552,00 (sete milhões nove mil quinhentos e cinquenta e dois reais) Vigência: 12 (doze) meses.

**BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.**

**AVISO**  
**RFI - REQUEST FOR INFORMATION Nº 2022/004**

O BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A divulga, para cumprimento dos interessados, documento denominado RFI - Request For Information, com objetivo de coletar informações (Consulta Pública) acerca de soluções de mercado para atendimento às necessidades do Banco, na Contratação de empresa especializada na gestão e venda de imóveis não de uso do Banco. As respostas ao RFI - Request For information devem ser enviadas para o endereço eletrônico [aslca@bnb.gov.br](mailto:aslca@bnb.gov.br) com assunto Solução de Gestão de Vendas de Imóveis não de uso do Banco, até o dia 24.06.2022. As dúvidas decorrentes da interpretação do RFI - Request For information deverão ser encaminhadas para o mesmo endereço eletrônico: [aslca@bnb.gov.br](mailto:aslca@bnb.gov.br) e para a página do Banco do Nordeste do Brasil S.A [WWW.bancodonprdeste.gov.br](http://WWW.bancodonprdeste.gov.br), onde os interessados podem acessar e acompanhar o RFI (observar Tabela 1 - Cronograma).

RODRIGO BOURBON NOVA DE OLIVEIRA  
Gerente do Ambiente de Serviços de Logística e Contratos  
Administrativos

**COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**

**AVISO**  
**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 3/2022**

Processo: nº 061/2020.

Esta Licitação é regida pela Lei nº 13.303, de 30/06/2016. Objeto: Concessão Remunerada de Uso de áreas vagas no Entrepósito de Guaratinguetá, conforme descrição constante no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. Data, hora e local: 06/06/2022, às quatorze horas e trinta minutos, na sede social da CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, realizou-se a sessão pública para continuidade do certame onde ficou decidido que: 1) Foram Classificadas provisoriamente as Propostas Comerciais; 2) Abertos a Documentação habilitatória dos primeiros colocados; 3) Suspensa a sessão para a análise dos documentos de habilitação. Será divulgado novo aviso de continuidade para prosseguimento do certame. A presente Ata de Sessão encontra-se disponibilizada no Portal CEAGESP. Os autos do processo estão com vista franqueada aos interessados.

MARIA VALDIRENE R. S. CARLOS  
Presidente da Comissão Julgadora

**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**

**EDITAL DE 14 DE JUNHO DE 2022.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2022**

O Presidente da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, por meio da Portaria SEDGG/ME nº 14.147, de 02 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 3 de dezembro de 2021, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado Complementar ao Processo Seletivo Simplificado do IBGE regido pelo edital nº 09/2021. As contratações serão realizadas nos termos em vigor da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**1. DAS FUNÇÕES**

1.1. NÚMERO DE VAGAS: 247 vagas de Agente Censitário Municipal-ACM e 593 vagas de Agente Censitário Supervisor-ACS.

1.2. RETRIBUIÇÃO MENSAL: R\$2.100,00, para função de ACM, e R\$1.700,00, para função de ACS.

1.3. ATRIBUIÇÕES DE ACM: acompanhar as atividades da coleta de dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas; acompanhar o Agente Censitário Supervisor no início da coleta da pesquisa urbanística do entorno de domicílios para obter o conhecimento prático; acompanhar sistematicamente o andamento da coleta de dados nas áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor, por meio dos relatórios dos Sistemas Gerenciais, e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, à total cobertura da área territorial, ao cumprimento dos prazos e à qualidade; equipar, administrar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; acompanhar o registro de frequência dos Agentes Censitários Supervisores (ACS) e operar o sistema administrativo existente no Posto de Coleta; coordenar as atividades censitárias sob sua responsabilidade, orientando os trabalhos das equipes de campo de sua área de atuação, obedecendo às instruções técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas nos manuais e nas normas vigentes; coordenar as reuniões de preparação e execução do censo, quando determinado por seus superiores hierárquicos; participar das reuniões de preparação e execução do Censo e auxiliar o seu Presidente nas atividades de organização e realização das mesmas; cumprir metas e prazos estabelecidos localmente pela Coordenação Estadual; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, desde que seja necessário para a realização dos levantamentos sob sua responsabilidade, uma vez que possua habilitação; divulgar o Censo em toda sua área de atuação, observando as orientações dos superiores hierárquicos; efetuar carga e descarga dos equipamentos do Censo Demográfico e, quando necessário, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; exercer a função de Agente Censitário Supervisor e realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários e a coleta de dados, presencialmente e/ou por telefone, quando determinado por seus superiores ou, quando na sua área de atuação não existir o Agente Censitário Supervisor; identificar a necessidade de treinamento e atualização profissional das pessoas em sua área de atuação e adotar as providências para sua realização; equipar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; manter contatos com autoridades responsáveis por instituições e entidades, imprensa e comunidade local, com o objetivo de divulgar e obter apoio para a adequada execução da operação censitária, quando solicitado pelos superiores; manter o próprio registro de frequência atualizado; manter organizada toda a documentação administrativa, efetuar trabalhos de digitalização de documentos diversos, operando equipamentos apropriados, em conformidade com especificações técnicas definidas; organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e seus respectivos setores censitários, observando as recomendações e critérios definidos pelos seus superiores; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; organizar, com os Agentes Censitários Supervisores, o treinamento dos Recenseadores, atuando como instrutor; orientar os trabalhos das equipes de campo sob sua subordinação; providenciar para que os mapas das áreas a serem pesquisadas sejam afixados em local visível no Posto de Coleta; preservar o sigilo das informações; realizar a Avaliação de Desempenho dos Agentes Censitários Supervisores nos prazos fixados e em conformidade com as instruções; recepcionar e atender ao público que eventualmente procurar o Posto de Coleta; reconhecer a área geográfica e os setores censitários de seu município ou área de trabalho; relatar ao Coordenador de Subárea as ocorrências que possam prejudicar o andamento dos trabalhos ou a qualidade dos dados coletados, a fim de que sejam tomadas as devidas medidas assertivas; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela recepção, guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; transcrever e transmitir dados em dispositivos eletrônicos, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação dos sistemas); reportar regularmente aos seus superiores informações sobre a evolução da coleta de dados e as demandas para o adequado funcionamento do Posto de Coleta; seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelo IBGE; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pelo IBGE e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.4. ATRIBUIÇÕES DE ACS: acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho; monitorar a produtividade dos Recenseadores; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los; colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta; planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial; dirigir veículo oficial ou locado pela Instituição, caso possua habilitação; elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos; fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados; fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas; manter o próprio registro de frequência atualizado; assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores na frequência recomendada no treinamento; operar o sistema administrativo existente no posto; organizar o treinamento dos Recenseadores, junto com o Agente Censitário Municipal, e atuar como instrutor; ministrar treinamentos inerentes às atividades censitárias; prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação; inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados; protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais; realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados, presencialmente e/ou por telefone, em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores; realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários concluídos, conforme estabelecido nos manuais técnicos; realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas nos manuais técnicos; realizar carga e descarga dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores; recepcionar e atender aos colaboradores do IBGE e ao público em geral; respeitar e fazer respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar toda e qualquer tipo

