



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

TERMO DE CONTRATO Nº 11/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017
PROCESSO SEI Nº 0052624.008608/2018-86

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 11/2017, QUE ENTRE
SI CELEBRAM O INSTITUTO
NACIONAL DE METROLOGIA,
QUALIDADE E TECNOLOGIA –
INMETRO/SUPERINTENDÊNCIA DE
GOIÁS E A EMPRESA REAL JG
SERVIÇOS GERAIS EIRELI – PARA
ALTERAÇÃO DE CLÁUSULAS E
SUPRESSÃO CONTRATUAL.**

O INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO/SURGO, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Economia, situado à Rua 148, s/nº, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.170-110, inscrito no CNPJ sob o nº 00.662.270/0002-49, neste ato representado por seu Superintendente, o **Sr. MARCO AURÉLIO DE ANDRADE LIMA**, brasileiro, militar, divorciado, residente e domiciliado em Brasília, inscrito no CPF nº [REDACTED].977-[REDACTED], RG nº [REDACTED] 50 SIM - UF: RJ, designado pela Portaria nº 257, de 27 de maio de 2019, publicada no DOU em 29 de maio de 2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **REAL JG SERVIÇOS GERAIS EIRELI**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 08.247.960/0001-62, cito: Quadra 01, Conjunto B, Lote 16, SIBS, Brasília-DF, CEP: 71736-102, já qualificada no contrato de prestação de serviços acima referenciado, vem respeitosa e tempestivamente por meio deste informar a alteração dos dados da 29ª Alteração Contratual Consolidada que se faz necessária, admitindo a partir do dia 01 de Novembro de 2018, a Senhora Administradora Não-Sócia **FLÁVIA MACENA DE SOUSA**, brasileira, natural de Brasília/DF, solteira, nascida em no dia 03 de Fevereiro de 1991, contadora, inscrita no CPF nº: [REDACTED].161-[REDACTED], portadora da Carteira de Identidade nº [REDACTED] 81 – expedida pela SSP/DF em 16/12/2008, a que cabe, dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial, sendo a responsabilidade da titular limitada ao capital integralizado, doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 11/2017, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo em vista o que consta no Processo Físico Inmetro nº 0052624.001723/2016-68 e **Processo SEI nº 0052624.008608/2018-86**, pelo qual foi homologado o objeto do Pregão na Forma Eletrônica nº 01/2017, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto nº 3.722,

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

de 09 de janeiro de 2001; Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010; Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017; Portaria SLTI/MPOG nº 27, de 10 de novembro de 2010; Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.187 de 29 de dezembro de 2009; Código de Defesa do Consumidor; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e atualizações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Tem por objeto esse Termo Aditivo alterar a descrição dos itens 8.4 – Assistente Administrativo III; 8.5 – Assistente Administrativo IV e 8.6 – Assistente de Diretoria, da Cláusula Oitava (Da Descrição Detalhada dos Serviços), o item 23.8 da Cláusula Vigésima Terceira (Das Disposições Gerais), no que se refere aos postos lotados no Grupo de Gestão Brasília (Gebra) e no Grupo do Escritório de Representação do Inmetro em Brasília (GAERI), e a Cláusula Segunda (Do Valor do Contrato) do contrato originário para supressão dos valores contratados, conforme faculta o art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA NOVA REDAÇÃO DOS ITENS

2.1 Pelo presente Termo Aditivo os itens 8.4 – Assistente Administrativo III; 8.5 – Assistente Administrativo IV e 8.6 – Assistente de Diretoria, da Cláusula Oitava, passam a ter a seguinte redação:

8.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (CBO 4110-10):

8.4.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.4.1.1 Acompanhar os servidores em eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.4.1.2. Execução de tarefas tais como: participar do planejamento e organizar os serviços administrativos;
- 8.4.1.3. Prestar assistência aos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
- 8.4.1.4. Prestar assistência na organização de eventos institucionais;
- 8.4.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;
- 8.4.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agenda;

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

- 8.4.1.7. Receber, preparar, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- 8.4.1.8. Classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos, organizando e mantendo o arquivo físico;
- 8.4.1.9. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do Gabinete da Presidência em Brasília;
- 8.4.1.10. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 8.4.1.11. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.4.1.12. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.4.1.13. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.4.1.14. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão dos servidores responsáveis;
- 8.4.1.15. Atender o público interno e externo;
- 8.4.1.16. Realizar atividades de agendamento;
- 8.4.1.17. Providenciar / organizar viagens nacionais e internacionais, bem como, reserva em hotel;
- 8.4.1.18. Atender e filtrar ligações telefônicas; anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- 8.4.1.19. Organizar protocolos para o atendimento de autoridades;
- 8.4.1.20. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Grupo de Trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 8.4.1.21. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 8.4.1.22. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas da gerência-geral, em Língua Portuguesa;
- 8.4.1.23. Atuar em nível de Unidade Principal e de Grupos de Trabalho;
- 8.4.1.24. Prestar assistência aos servidores na gestão e fiscalização de contratos;
- 8.4.1.25. Realizar outras tarefas inerentes ao posto ocupado, conforme demandado.

8.4.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.4.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo;
- 8.4.2.2. Experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades de secretariado bilíngue ou apoio administrativo.

8.4.3. Competências Técnicas:

- 8.4.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;
- 8.4.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

- 8.4.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.4.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.4.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.4.3.6. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.4.3.7. Conhecimento da redação oficial;
- 8.4.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;
- 8.4.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.4.4. Competências Comportamentais:

- 8.4.4.1. Discrição e sigilo;
- 8.4.4.2. Habilidade de relacionamento;
- 8.4.4.3. Trabalho em equipe;
- 8.4.4.4. Iniciativa;
- 8.4.4.5. Dinamismo;
- 8.4.4.6. Auto-organização no trabalho;
- 8.4.4.7. Responsabilidade;
- 8.4.4.8. Adaptabilidade;
- 8.4.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.4.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.4.4.11. Cooperação;
- 8.4.4.12. Assiduidade e pontualidade.

8.5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV (CBO 4110-10):

8.5.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.5.1.1 Acompanhar os servidores em eventos e reuniões internas e externas em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.5.1.2. Execução de tarefas rotineiras de gabinete, tais como: participar do planejamento e organizar os serviços administrativos;
- 8.5.1.3. Prestar assistência e fazer o assessoramento direto em nível de Gestão aos servidores;
- 8.5.1.4. Prestar assistência na organização de eventos institucionais;
- 8.5.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão
- 8.5.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agendas;
- 8.5.1.7. Preparar, receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

- 8.5.1.8. Classificar, codificar, atribuir, arquivar e desarquivar documentos no Sistema Eletrônico de Informações, bem como, manter o arquivo físico catalogado e organizado;
- 8.5.1.9. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do Gabinete da Presidência
- 8.5.1.10. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações;
- 8.5.1.12. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.5.1.13. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.5.1.14. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão dos servidores responsáveis;
- 8.5.1.15. Atender o público interno e externo;
- 8.5.1.16. Realizar atividades de agendamento e controle de transporte;
- 8.5.1.17. Providenciar/Organizar viagens nacionais e internacionais, bem como, reservas de hotel;
- 8.5.1.18. Atender e filtrar ligações telefônicas; anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- 8.5.1.19. Organizar protocolos para o atendimento de autoridades;
- 8.5.1.20. Recepcionar os visitantes que se dirigem ao Grupo de Trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 8.5.1.21. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos
- 8.5.1.22. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas em atendimento das demandas do Gabinete da Presidência
- 8.5.1.23. Redigir atas de reuniões
- 8.5.1.24. Requisitar e distribuir materiais de consumo registrando sua movimentação
- 8.5.1.25. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações
- 8.5.1.27. Operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- 8.5.1.28. Registrar compromissos e organizar agenda dos servidores junto aos gabinetes dos parlamentares
- 8.5.1.29. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;
- 8.5.1.30. Prestar assistência aos servidores no acompanhamento dos projetos de lei de interesse da Autarquia no Congresso Nacional;
- 8.5.1.31. Elaborar planilhas para controle dos prazos de resposta aos parlamentares
- 8.5.1.34. Preparar, receber, classificar, registrar e encaminhar correspondências oriundas do Poder Legislativo.
- 8.5.1.35. Acompanhar os servidores em reuniões e redigir atas das respectivas reuniões.
- 8.5.1.36. Prestar assistência aos servidores na gestão e fiscalização de contratos
- 8.5.1.37. Domínio do sistema de formatação e envio de publicação de atos para o Diário Oficial da União

8.5.2. Qualificação Profissional Mínima:

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

8.5.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo

8.5.2.2. Experiência mínima de 6 (seis) anos em atividades de secretariado bilíngue ou apoio administrativo, sendo parte do período, atuando no âmbito do Governo Federal

8.5.3. Competências Técnicas:

8.5.3.1. Redigir e interpretar textos

8.5.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade

8.5.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional

8.5.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet)

8.5.3.5. Conhecimento em licitação e contratos

8.5.3.6. Conhecimento em planilha de custo

8.5.3.7. Conhecimento da redação oficial

8.5.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças

8.5.3.9. Facilidade em lidar com cálculos

8.5.3.10. Domínio dos Sistemas utilizados na Administração Pública, tais como: SIORG, SCDP, SEI, SIGEPE, Sistema Eletrônico da Imprensa Nacional etc;

8.5.4. Competências Comportamentais:

8.5.4.1. Discrição e sigilo;

8.5.4.2. Habilidade de relacionamento;

8.5.4.3. Trabalho em equipe;

8.5.4.4. Iniciativa;

8.5.4.5. Dinamismo;

8.5.4.6. Auto-organização no trabalho;

8.5.4.7. Responsabilidade;

8.5.4.8. Adaptabilidade;

8.5.4.9. Demonstrar atenção;

8.5.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;

8.5.4.11. Cooperação;

8.5.4.12. Assiduidade e pontualidade.

8.5.4.13. Competência, domínio e conhecimento dos protocolos para atendimento/recebimento de Autoridades Públicas e Privadas;

8.6. ASSISTENTE DE GABINETE/PRESIDÊNCIA (CBO: 2523-05)

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetro.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

8.6.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.6.1.1. Prestar assistência aos servidores na execução das atividades cuja solução implica em níveis consideráveis de complexidade e articulação conceitual;
- 8.6.1.2. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e de apoio em área estratégica;
- 8.6.1.3. Divulgar informações recebidas de outros setores;
- 8.6.1.4. Atender e orientar público externo a respeito dos procedimentos para solicitação de serviços;
- 8.6.1.5. Examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação;
- 8.6.1.6. Apoiar na elaboração de documentos, normas e procedimentos pertinentes a sua área de atuação no SEI;
- 8.6.1.7. Assessorar o planejamento de atividades de interesse da Administração;
- 8.6.1.8. Apoiar a instrução dos processos de planejamento, custos e compras;
- 8.6.1.9. Acompanhar servidores prestando assistência em eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.6.1.10. Organizar os serviços administrativos e prestar assistência ao Gabinete da Presidência;
- 8.6.1.11. Prestar assistência e fazer o assessoramento aos servidores direto em nível de Gestão;
- 8.6.1.12. Auxiliar na organização de eventos;
- 8.6.1.13. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;
- 8.6.1.14. Atender, registrar compromissos e organizar agenda da Presidente e Chefe de Gabinete.

8.6.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.6.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo em Secretariado Executivo e/ou áreas afins;
- 8.6.2.2. Experiência mínima de 7 (Sete) anos em atividades de secretariado bilíngue ou apoio administrativo ou equivalente, sendo parte do período, atuando no âmbito do Governo Federal.

8.6.3. Competências Técnicas:

- 8.6.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;
- 8.6.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

- 8.6.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.6.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.6.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.6.3.6. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.6.3.7. Conhecimento da redação oficial;
- 8.6.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;
- 8.6.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.6.4. Competências Comportamentais:

- 8.6.4.1. Discrição e sigilo;
- 8.6.4.2. Habilidade de relacionamento;
- 8.6.4.3. Trabalho em equipe;
- 8.6.4.4. Iniciativa;
- 8.6.4.5. Dinamismo;
- 8.6.4.6. Auto-organização no trabalho;
- 8.6.4.7. Responsabilidade;
- 8.6.4.8. Adaptabilidade;
- 8.6.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.6.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.6.4.11. Cooperação;
- 8.6.4.12. Assiduidade e pontualidade.

2.2 Pelo presente Termo Aditivo o item 23.8 da Cláusula Vigésima Terceira, passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.8. Os serviços administrativos serão distribuídos genericamente, como se segue:

CARGO	Nº DE POSTOS
Auxiliar Administrativo – CBO: 4110-05	04
Assistente Administrativo I – CBO: 4110-10	02
Assistente Administrativo II – CBO: 4110-10	05
Assistente Administrativo III – CBO: 4110-10	05
Assistente Administrativo IV – CBO: 4110-10	04
Assistente de Gabinete/Presidência – CBO: 2523-05	02
Total de postos	22

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

ÁREAS DO INMETRO	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente Administrativo IV	Assistente de Gabinete/Presidência	TOTAL DE POSTOS
Surgo/Gebrá (Brasília)	02	01	02	00	00	00	05
Gabinete (Brasília) - Gaeri	02	01	03	05	04	02	17
TOTAL	04	02	05	05	04	02	22

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Com o advento deste Terceiro Termo Aditivo o valor global do contrato terá uma supressão de aproximadamente 0,266% (duzentos e sessenta e seis milésimos por cento), equivalente a R\$ 7.179,30 (sete mil cento e setenta e nove reais e doze centavos), passando o valor global de R\$ 2.689.690,14 (dois milhões seiscentos e oitenta e nove mil seiscentos e noventa reais e quatorze centavos), com parcelas mensais de R\$ 224.140,84 (duzentos e vinte quatro mil cento e quarenta reais e oitenta e quatro centavos), para R\$ 2.682.510,84 (dois milhões seiscentos e oitenta e dois mil, quinhentos e dez reais e oitenta e quatro centavos), com parcelas mensais de R\$ 223.542,57 (duzentos e vinte e três mil quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos), em razão da readequação dos postos de trabalho, sendo: a redução de 1 (um) posto de trabalho de Assistente Administrativo II, o acréscimo de 1 (um) posto de trabalho de Assistente Administrativo IV e de 1 (um) posto de trabalho de Assistente de Gabinete/Presidência e a exclusão de do posto de Assistente de Presidência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

4.1. Este Termo Aditivo terá eficácia após sua publicação no Diário Oficial da União, a qual será providenciada pelo CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

5.1. As partes, de comum acordo, elegem o foro da Justiça Federal do Estado de Goiás, cidade de Goiânia, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E- mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516



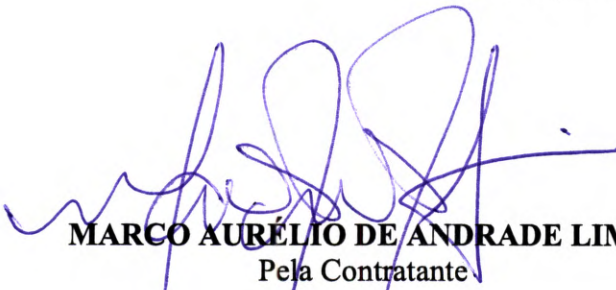
Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

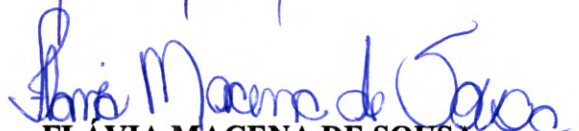
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS – SURGO

5.2. Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais, e, por estarem acordadas as partes, firma-se o presente Termo Aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surtam efeitos legais.

Goiânia, 03 de fevereiro de 2020.



MARCO AURÉLIO DE ANDRADE LIMA
Pela Contratante

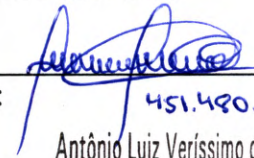


FLÁVIA MACENA DE SOUSA
Pela Contratada

01 - TESTEMUNHA:

NOME:

CPF:



451.480.581-53
Antônio Luiz Veríssimo dos Santos
Analista Executivo em
Metrologia e Qualidade
Matrícula 1440270

02 - TESTEMUNHA:

NOME:

CPF:

Inmetro/Superintendência de Goiás

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm)

Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) Contrato e Licitação

Endereço: Rua 148, s/nº, Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74.170-110 – E-mail: secol@inmetrogo.gov.br

Telefone: (62) 3237-3540 – Fax: (62) 3237-3516

REAL JG/COM Nº 145/2020
Brasília/DF, 03 de fevereiro de 2020

A Sua Senhoria o Senhor
Rubens Gomes de Oliveira
Gestor
Contrato e Licitação
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro)
Superintendência de Goiás (Surgo)
Rua 148, s/nº, Setor Sul, Goiânia/GO, 74170-110

Ref.: Contrato n.º 11/2017 – INMETRO.
Assunto: Encaminhamento de vias assinadas do Terceiro Termo Aditivo.

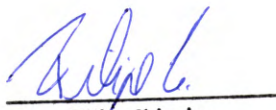
Prezado Senhor,

A **REAL JG SERVIÇOS GERAIS EIRELI**, vem por meio deste encaminhar 02 (duas) vias devidamente assinadas do 3º Termo Aditivo ao Contrato acima referenciado.

Solicitamos a devolução de 1 (uma) via assinada, bem como, sua publicação.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



Filipe Ibiapina
Real JG Serviços
Gerente Comercial