













15.16.O IBGE e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza divulgadas em sites de terceiros.

15.17.Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

15.18.Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

SUSANA CORDEIRO GUERRA

#### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

UF	Município	Função	Vagas	Total	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PPP	Vagas PCD
RJ	Engenheiro Paulo de Frontin	A01 - ACM	1	5	3	1	1
RJ	Engenheiro Paulo de Frontin	A01 - ACS	4				
RJ	Engenheiro Paulo de Frontin	R01 - Recenseador	30	30	22	6	2

#### ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL:

REQUISITO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: 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 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 coleta de dados, 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; preservar o sigilo das informações; 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 Censitário de Subárea (CCS) 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 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; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

##### AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR:

REQUISITO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: 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 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; as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis

de coleta dos Recenseadores; 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 coleta de dados 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 no Manual do Supervisor; realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas no Manual do Supervisor; 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 de fraude; responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe de Recenseadores, 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 quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado e atualizar sua equipe acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; cumprir todas as etapas do plano de supervisão; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

##### RECESEADOR:

REQUISITO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: cumprir as orientações recebidas por meio do serviço de mensagens no seu dispositivo móvel de coleta; apresentar-se ao informante com o crachá de identificação fornecido pelo IBGE e o documento de identidade citado no crachá; assumir a responsabilidade pela segurança e uso adequado do equipamento eletrônico e acessórios fornecidos pelo IBGE para execução de seu trabalho; coletar as informações do Censo Demográfico 2020 em todos os domicílios do setor censitário que lhe foi atribuído no âmbito da sua Área de Trabalho, registrando-as no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo para comparecer ao Posto de Coleta, conforme determinação do Agente Censitário Municipal ou do Agente Censitário Supervisor; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante, e auxiliar os Agentes Censitários Supervisores e Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de entrevistados em atendê-los à entrevista; consultar relatórios diversos de acompanhamento de coleta no dispositivo móvel e sanar as eventuais pendências apontadas; zelar pelo bom uso de todos os materiais e equipamentos recebidos; devolver, ao fim do contrato, todos os materiais recebidos, garantindo que sejam devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos; entregar ao Agente Censitário Municipal ou ao Agente Censitário Supervisor o computador de mão com as entrevistas realizadas e outras informações coletadas, de acordo com as instruções recebidas; manter o supervisor informado sobre a coleta de dados no setor censitário, quando impossibilitado de comparecer ao Posto de Coleta; manter produção e padrão de qualidade adequados, cumprindo os índices de produtividade mensais estabelecidos pela Unidade Estadual; participar de treinamentos; preservar o sigilo das informações; reconhecer os limites e a área do setor censitário que lhe for designado, acompanhado pelo Agente Censitário Municipal ou pelo Agente Censitário Supervisor quando necessário, registrando as falhas e/ou inconsistências porventura encontradas na descrição dos limites; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; retornar aos domicílios recenseados para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pela supervisão; manter-se atualizado acerca dos conceitos e procedimentos definidos para a coleta de dados; transmitir regularmente os dados das entrevistas coletadas e manter a versão de software atualizada no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

#### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL (ACM) E AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR (ACS)

LÍNGUA PORTUGUESA: I - Compreensão e interpretação de texto. II - Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. III - Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. IV - Ortografia oficial. Acentuação gráfica. V - Classes das palavras. VI - Concordância nominal e verbal. VII - Regência nominal e verbal. Emprego da crase. VIII - Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Vozes dos verbos. IX - Emprego dos pronomes. X - Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas e/ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética; leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conteúdo do documento "Estudo dos conhecimentos técnicos a serem aplicados no Teste de Homologação de Equipamentos e Sistemas do Censo Demográfico 2020" (apostila que será disponibilizada a partir do dia 30/01/2020 no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para download). Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO/ SITUAÇÕES GERENCIAIS: I - Aspectos gerais da Administração. Organizações como sistemas abertos. II - Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. III - Motivação, comunicação e liderança. IV - Processo decisório e resolução de problemas. V - Noções básicas de gerência e gestão de organizações e de pessoas. VI - Eficiência e funcionamento de grupos. O indivíduo na organização: papéis e interações. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. VII - Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação. VIII - Avaliação de desempenho. IX - Compromisso com a qualidade nos serviços prestados.

##### RECESEADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: I - Compreensão e interpretação de texto. II - Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. III - Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. IV - Ortografia oficial. Acentuação gráfica. V - Classes das palavras. VI - Concordância nominal e verbal. VII - Regência nominal e verbal. Emprego da crase. VIII - Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. IX - Emprego dos pronomes.

MATEMÁTICA: I - Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Problemas. II - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples. III - Porcentagem. IV - Equações do 1º grau. Problemas. V - Máximo Divisor Comum (m.d.c.) e Mínimo Múltiplo Comum (m.m.c.).

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conteúdo do documento "Estudo dos conhecimentos técnicos a serem aplicados no Teste de Homologação de Equipamentos e Sistemas do Censo Demográfico 2020" (apostila que será disponibilizada a partir do dia 30/01/2020 no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para download).



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS BÁSICOS	DATAS PREVISTAS	
Inscrições	30/01 05/02/2020	a
Solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	30/01 05/02/2020	a
Último dia para pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que solicitaram isenção	06/02/2020	
Resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	07/02/2020	
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	10/02 11/02/2020	a
Resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/02/2020	
Pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que tiveram o pedido de isenção indeferido, somente para os candidatos que solicitaram isenção	12 a 13/02/2020	
Divulgação preliminar das inscrições	17/02/2020	
Resultado preliminar de candidatos considerados inscritos como pessoas com deficiência (não corresponde ao parecer da equipe multiprofissional)	17/02/2020	
Resultado preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas	17/02/2020	
Homologação das inscrições na condição de pessoas pretas ou pardas	17/02/2020	
Interposição de recursos contra o Resultado preliminar das inscrições, contra o Resultado preliminar de candidatos considerados inscritos como pessoas com deficiência e contra o Resultado preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas	18/02 19/02/2020	a
Resultado definitivo de candidatos considerados inscritos como pessoas com deficiência (não corresponde ao parecer da equipe multiprofissional)	21/02/2020	
Resultado definitivo de atendimentos especiais para a realização das provas	21/02/2020	
Divulgação da homologação das inscrições	21/02/2020	
Divulgação do quantitativo de inscritos por função	21/02/2020	
Divulgação dos locais de prova e do Cartão de Confirmação de Inscrição, no endereço eletrônico (www.ibade.org.br)	03/03/2020	
Aplicação da prova objetiva	08/03/2020	
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva	10/03/2020	
Interposição de recursos quanto às questões formuladas e/ou aos gabaritos preliminares divulgados	11/03 12/03/2020	a
Divulgação do resultado preliminar do parecer da equipe multiprofissional sobre os laudos médicos enviados pelas pessoas com deficiência	11/03/2020	
Interposição de recurso contra resultado preliminar do parecer da equipe multiprofissional	12/03 13/03/2020	a
Divulgação do resultado definitivo do parecer da equipe multiprofissional sobre os laudos médicos enviados pelas pessoas com deficiência	16/03/2020	
Publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	20/03/2020	
Divulgação do resultado final	20/03/2020	
Convocação do Recenseador para o treinamento e Contratação ACM e ACS	A 23/03/2020	partir

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS  
GERÊNCIA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2/2020 - UASG 114601**

Nº Processo: 45142001577201938.  
PREGÃO SISPP Nº 69/2019. Contratante: FUNDACAO INSTIT BRAS DE GEOGRAFIA-E ESTATISTICA IBGE. CNPJ Contratado: 03841575000125. Contratado : RICK & DEIA 40 GRAUS COMERCIO DE -AGUAS E BEBIDAS LTDA. Objeto: Fornecimento diário de água mineral sem gás, em garrações de 20 litros. Fundamento Legal: Lei 8666/93, lei 10520/02 e lei 8078/90(CDC). Vigência: 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor Total: R\$59.999,04. Fonte: 100000000 - 2020NE800004. Data de Assinatura: 01/01/2020.

(SICON - 28/01/2020)

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2020 - UASG 114601**

Nº Processo: 45142.2391/2079 . Objeto: Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, no sistema de Gerenciamento de catracas de controle de acesso, modelo Lumen, fabricadas pela Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas LTDA pelo período de 30 meses. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.. Justificativa: Conforme artigo da legislação supracitado. Declaração de Inexigibilidade em 23/01/2020. WALDIR FORTUNATO JUNIOR. Coordenador de Recursos Materiais. Ratificação em 23/01/2020. FERNANDO JOSE DE ARAUJO ABRANTES. Diretor Executivo. Valor Global: R\$ 324.334,08. CNPJ CONTRATADA : 01.245.055/0001-24 HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA.

(SIDECA - 28/01/2020) 114601-11301-2019NE800001

**UNIDADE ESTADUAL NA BAHIA**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 26/2019 - UASG 114617**

Nº Processo: 20881001154201914.  
DISPENSA Nº 49/2019. Contratante: FUNDACAO INSTIT BRAS DE GEOGRAFIA-E ESTATISTICA IBGE. CPF Contratado: 01626063540. Contratado : MAIANNA GONCALVES SANTOS -.Objeto: Locação de imóvel para instalação da Agência do IBGE no município de Ipiáú BA, situado na Hildebrando Nunes Rezende, nº 311, Centro, Ipiáú Bahia. Fundamento Legal: Dispensa de licitação de acordo com o Art. 24, Inciso X, da Lei 8666/93. Vigência: 02/01/2020 a 02/01/2023. Valor Total: R\$46.800,00. Fonte: 100000000 - 2020NE800087. Data de Assinatura: 02/01/2020.

(SICON - 28/01/2020)

**UNIDADE ESTADUAL NO PIAUÍ**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 6/2020 - UASG 114609**

Número do Contrato: 1/2014.  
Nº Processo: 3622.57/1493.  
DISPENSA Nº 6/2014. Contratante: FUNDACAO INSTIT BRAS DE GEOGRAFIA-E ESTATISTICA IBGE. CPF Contratado: 34995250387. Contratado : EDECIO CASSIO SOARES VIANA -.Objeto: Sexto Termo Aditivo ao contrato de locação do imóvel situado na Rua Engenheiro Elesbão Veloso, nº 1.110, Centro, Cep 64.000-300, Valença do Piauí/PI, para o funcionamento da Agência de Coleta de Dados do IBGE naquele município. Fundamento Legal: Artigo 24, Inciso X da lei nº8.666/93, c/c a R-PR 003/2002, ARTIGOS 3º A 6º.Vigência: 10/01/2020 a 10/03/2020. Valor Total: R\$1.568,60. Fonte: 100000000 - 2019NE800520. Data de Assinatura: 09/01/2020.

(SICON - 28/01/2020) 114609-11301-2019NE800001

**UNIDADE ESTADUAL NO RIO DE JANEIRO**

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 1/2020 - UASG 114631**

Nº Processo: 20870000015202016 . Objeto: Trata-se da carga e aquisição de 18 (dezoito) cartões recarregáveis de bilhetagem eletrônica para atender aos servidores do quadro efetivo e contratados do IBGE/UE/RJ envolvidos na coleta de dados das pesquisas de suas Agências. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.. Justificativa: Fornecedor exclusivo. Declaração de Inexigibilidade em 22/01/2020. JOSE FRANCISCO TEIXEIRA CARVALHO. Chefe da Ue/rj - em Exercício. Ratificação em 27/01/2020. WALDIR FORTUNATO JUNIOR. Coordenador da Crm. Valor Global: R\$ 8.870,25. CNPJ CONTRATADA : 29.055.993/0001-80 SINDICATO DAS EMP DE TRANSP DE PASS DE B MANSA E V RED.

(SIDECA - 28/01/2020) 114629-11301-2020NE800001

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2020 - UASG 114631**

Nº Processo: 20870000014202043 . Objeto: Trata-se da carga e aquisição de 7 (sete) cartões recarregáveis de bilhetagem eletrônica para atender aos servidores do quadro efetivo e contratados do IBGE envolvidos na coleta de dados das pesquisas da Agência da UE/RJ instalada no município de Resende. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.. Justificativa: Fornecedor exclusivo. Declaração de Inexigibilidade em 22/01/2020. JOSE FRANCISCO TEIXEIRA CARVALHO. Chefe da Ue/rj. Ratificação em 27/01/2020. WALDIR FORTUNATO JUNIOR. Coordenador da Crm. Valor Global: R\$ 800,00. CNPJ CONTRATADA : 26.860.781/0001-88 ASSOCIACAO PROFISSIONAL DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DE RESENDE.

(SIDECA - 28/01/2020) 114629-11301-2020NE800001

**UNIDADE ESTADUAL NO TOCANTINS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2020 - UASG 114639**

Número do Contrato: 4/2018.  
Nº Processo: 03617000404201708.  
PREGÃO SISPP Nº 2/2018. Contratante: FUNDACAO INSTIT BRAS DE GEOGRAFIA-E ESTATISTICA IBGE. CNPJ Contratado: 05340639000130. Contratado : PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA -EMPRESARIAL LTDA. Objeto: Prestação de Serviços de Gerenciamento de abastecimento de veículos da frota de viaturas oficiais da Unidade Estadual do IBGE no Tocantins e suas Agências. Fundamento Legal: Arts. I a IV da Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93. Vigência: 29/03/2020 a 29/03/2021. Valor Total: R\$432.657,87. Fonte: 6151692364 - 2019NE800825. Data de Assinatura: 23/01/2020.

(SICON - 28/01/2020)

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2/2020 - UASG 114639**

Nº Processo: 20720000133201930 . Objeto: Locação de imóvel para instalação da Sede da Unidade Estadual do IBGE no Tocantins. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso X da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.. Justificativa: Enquadramento no inc. X, art. 24 da Lei 8666/93 Declaração de Dispensa em 03/12/2019. JOAO FRANCISCO SEVERO SANTOS. Chefe do Ibge-ue/to. Ratificação em 03/12/2019. FERNANDO JOSE DE ARAUJO ABRANTES. Diretor Executivo do Ibge. Valor Global: R\$ 275.156,28. CNPJ CONTRATADA : 54.790.514/0001-17 GOLD STAR ADMINISTRADORA DE BENS PROPRIOS LTDA.

(SIDECA - 28/01/2020) 114629-11301-2020NE800001

