



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

TERMO ADITIVO Nº 002/2020 AO CONTRATO Nº 034/2019 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

TERMO ADITIVO QUE CELEBRAM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA E A EMPRESA CONTROL CONSULTORIA EM INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LTDA, CONFORME O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL/MENOR PREÇO Nº 030/2019 E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2019.

TERMO ADITIVO Nº 001/2020 que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA**, CNPJ n.º 94.444.403/0001-73 estabelecido à Avenida 24 de janeiro, 853, nesta cidade, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Gilson de Almeida, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **CONTROL CONSULTORIA EM INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LTDA**, com sede em Porto Alegre RS, Rua Sarmento Leite Nº 246, Sala 602, CEP 90.050-170, CNPJ Nº 94.489.895/0001-13, Bairro Centro Histórico, neste ato representado pelo (a) Sr.(a) Rejane Maria Tonetto, portador(a) RG nº 7029589756 e do CPF nº 474.278.500-25, doravante designado(a) simplesmente por **CONTRATADA**, já qualificados, no processo administrativo nº 053/2019, conforme o contrato nº 034/2019 vem por seus representantes legais, ao final assinados, ajustar entre si o presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Acrescenta-se a cláusula primeira –DO OBJETO serviço de consultoria de arquivista para a Secretaria Municipal de Saúde com implantação de sistema de gestão documental realizando o levantamento, avaliação, elaboração de tabela de temporalidade, classificação, ordenação, identificação e higienização documental.

A sala com os documentos a serem organizados e avaliados, encontra-se separada da Instituição Administrativa e acondicionados em caixas e sacos plásticos sem identificação, dispostos em aproximadamente 06 estantes e soltos no chão. O ppvolumedocumental estimado corresponde a 400 caixas de arquivo.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

1.1 DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.1.1 As atividades/etapas de Prestação de Serviços para organização do acervo compreendem:

- Estruturação com os responsáveis de local de trabalho para desenvolvimento dos serviços, considerando que o espaço atual do acervo não permite realização de atividades de organização.
- Classificação do material, separando e retirando todo e qualquer item que não seja documento.
- Transferência das caixas e sacos com documentos para um local de trabalho.
- Abertura dos materiais/caixas identificando os tipos documentais e períodos dos documentos.
- Avaliação se estes documentos já estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental e sendo necessário elaborar listagem, verificação do prazo de guarda e complementação/alteração da TTD.
- Realização de reuniões com os responsáveis e com conhecimento dos documentos para análise, avaliação, aprovação de metodologia de arquivamento e definição dos documentos que devem permanecer no
- Realização das atividades de organização, realizando separação, conferência, classificação, ordenação e arquivamento dos documentos.
- Implantação de sistema de identificação do material arquivístico e mobiliário, visando facilitar a recuperação dos documentos.
- Definição de local para armazenamento e transferência destes documentos organizados.

1.2 DAS RESPONSABILIDADES

CONTRATADA

- Realizar as atividades com profissionais qualificados.
- Manter sigilo das informações recebidas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- Cumprir as normas de legislação trabalhista e tributária.
- Fornecer alimentação e transporte para os profissionais.

CONTRATANTE

- Disponibilidade dos responsáveis para fornecerem as informações necessárias à realização dos serviços.
- Permitir o livre acesso da contratada ao local de trabalho.
- Disponibilizar espaço físico, infraestrutura (como mesa, cadeiras) e recursos materiais para o desenvolvimento dos serviços.
- Informar à contratada sobre as normas internas da Instituição.

DOS MATERIAIS

- Material de expediente.
- Caixas arquivo.
- Estantes de aço.
- Mesa de trabalho e cadeiras.

1.3 CARGA HORÁRIA ESTIMADA • 01 (um) Arquivista/30h semanais, realizadas de segunda a sexta-feira.

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica alterado, o prazo de vigência, cláusula segunda, item 2.1 do contrato n° 034/2019 oriundo do processo licitatório n° 053/2019, prorrogando-se por mais 2 (dois) meses a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA; O valor Total do presente Termo Aditivo passa a ser R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais), e será pago em 2(duas) parcelas iguais de R\$ 3.750,00 (Três mil setecentos e cinquenta reais).

3

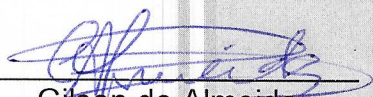


Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

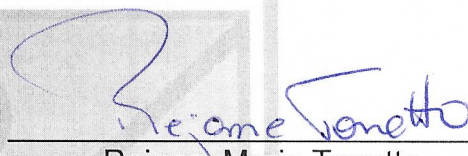
CLÁUSULA QUARTA: As partes ratificam as demais disposições do Contrato e eventuais termos aditivos anteriormente assinados naquilo que não colidir com o presente instrumento.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo Aditivo que, lido e acho conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

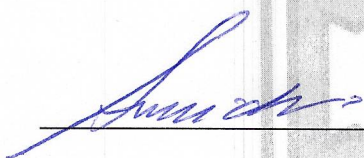
São Martinho da Serra, 21 de Setembro de 2020.



Gilson de Almeida
Prefeito Municipal
CONTRATANTE



Rejane Maria Tonetto
Representante Legal
CONTRATADA



Alcione de Almeida
Procurador Jurídico
OAB/RS:74.386



Evanir Flores
Fiscal do Contrato
Secretário de Administração e Finanças

20-03

1992

SÃO MARTINHO DA SERRA





Proposta nº 006/2020

Porto Alegre, 17 de setembro de 2020.

À
Alcione de Almeida
Prefeitura Municipal
São Martinho da Serra/RS

Ref.: Contrato 034/2019

Considerando o referido contrato de *consultoria de Arquivista para a implantação de sistema de gestão documental* firmado com esta Instituição e considerando a identificação de acervo documental na Secretaria da Saúde que necessita de tratamento/organização estamos apresentando proposta para execução desta atividade podendo ser através da ampliação do prazo deste referido contrato.

As condições para o desenvolvimento dos serviços encontram-se descritas a seguir.


CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Secretaria da Saúde apresenta acervo documental acondicionado em sala separada da Instituição com documentos acondicionados em caixas e sacos plásticos, na sua maioria sem identificação, dispostos em aproximadamente 06 estantes e soltos no chão. O volume documental estimado corresponde a 400 caixas arquivo.

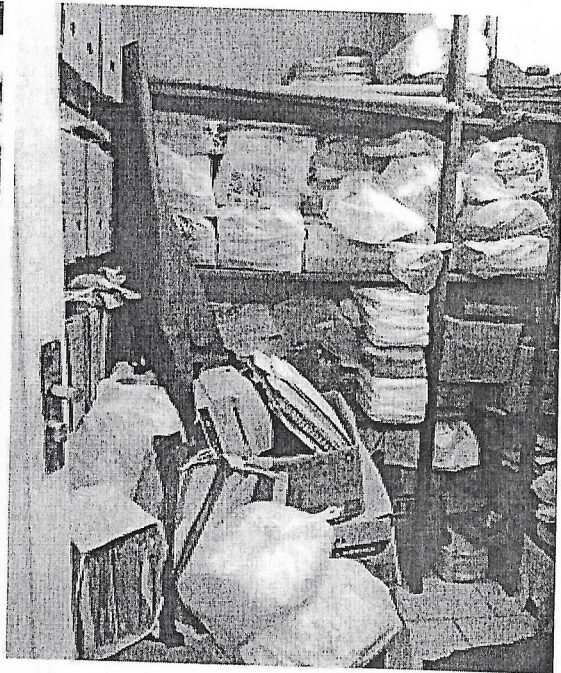
Esta documentação passou por processos de mudança e não recebeu tratamento para uma correta organização, separação e identificação.

Atualmente a pesquisa aos documentos não é viável devido ao não conhecimento do conteúdo do acervo e a falta de identificação.

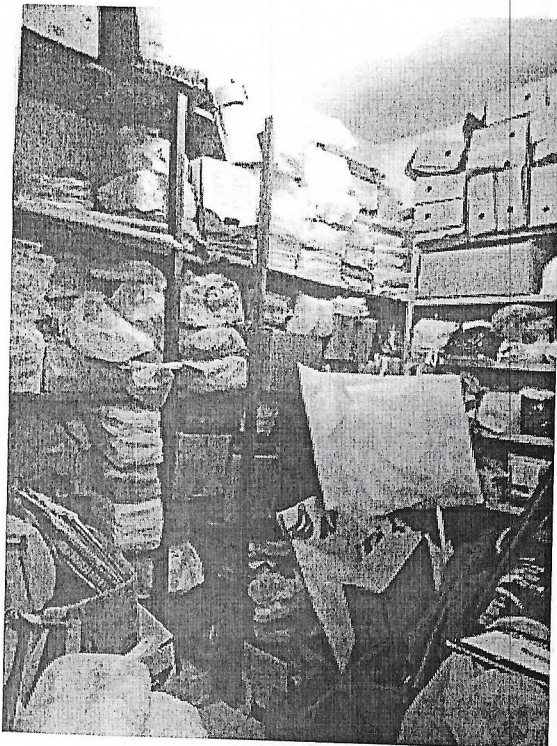
Os documentos estão em processo de avaliação e estão sendo previstos na Tabela de Temporalidade Documental a ser implantada.

61570 em 21/09/20

Evanir Flores
Sec. Mun. de Administração e Finanças
Port. 2745/2020

yo



Imagens do acervo



JL



ESCOPO DOS SERVIÇOS

As atividades/etapas de Prestação de Serviços para organização do acervo compreendem:

- Estruturação com os responsáveis de local de trabalho para desenvolvimento dos serviços, considerando que o espaço atual do acervo não permite realização de atividades de organização.
- Classificação do material, separando e retirando todo e qualquer item que não seja documento.
- Transferência das caixas e sacos com documentos para um local de trabalho.
- Abertura dos materiais/caixas identificando os tipos documentais e períodos dos documentos.
- Avaliação se estes documentos já estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental e sendo necessário elaborar listagem, verificação do prazo de guarda e complementação/alteração da TTD.
- Realização de reuniões com os responsáveis e com conhecimento dos documentos para análise, avaliação, aprovação de metodologia de arquivamento e definição dos documentos que devem permanecer no Acervo
- Realização das atividades de organização, realizando separação, conferência, classificação, ordenação e arquivamento dos documentos.
- Implantação de sistema de identificação do material arquivístico e mobiliário, visando facilitar a recuperação dos documentos.
- Definição de local para armazenamento e transferência destes documentos organizados.

RESPONSABILIDADES

Contratada

- Realizar as atividades com profissionais qualificados.
- Manter sigilo das informações recebidas.
- Cumprir as normas de legislação trabalhista e tributária.
- Fornecer alimentação e transporte para os profissionais.

Contratante

- Disponibilidade dos responsáveis para fornecerem as informações necessárias à realização dos serviços.
- Permitir o livre acesso da contratada ao local de trabalho.
- Disponibilizar espaço físico, infraestrutura (como mesa, cadeiras) e recursos materiais para o desenvolvimento dos serviços.
- Informar à contratada sobre as normas internas da Instituição.

522.021.2/19/20.
Evair Flores
Sec. Mun. de Administração e Finanças
Port. 2745/2020

g.



RECURSOS MATERIAIS

- Material de expediente.
- Caixas arquivo.
- Estantes de aço.
- Mesa de trabalho e cadeiras.

RECURSOS HUMANOS/CARGA HORÁRIA ESTIMADA

- 01 (um) Arquivista/30h semanais, realizadas de segunda a sexta-feira.

PRAZO ESTIMADO DAS ATIVIDADES

- Até 02 (dois) meses.

Obs.: o prazo para realização das atividades pode ser alterado devido à disponibilidade dos responsáveis em fornecerem as informações necessárias para a realização dos serviços, alterando também o item preço mensal.

ORÇAMENTO

- **Preço Total: R\$ 7.500,00** (sete mil e quinhentos reais).
- **Vencimento:** final do mês da prestação de serviços.
- **Forma de pagamento:** duas parcelas mensais de R\$ 3.750,00 (três mil, setecentos e cinquenta reais).
- **Validade da Proposta:** 90 (noventa) dias.
- **Considerações:** a composição do preço compreende os custos referentes a salário, encargos trabalhistas e tributários, taxa administrativa, alimentação e transporte.

Obs.: Demais itens conforme contrato referido anteriormente.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos técnicos e comerciais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Rejane Tonetto
Arquivista
Diretora Técnica