

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA****ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O MUNICÍPIO DA SERRA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Maestro Antônio Cícero, 111, CEP 29176 -100, Centro - Serra/ES, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pelo Sr. **PEDRO HENRIQUE TRINDADE DE SOUZA**, Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, brasileiro, portador do CPF nº 091.007.697-97, RG nº 1.493.336 – SPTC/ES, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de comprovação de capacidade técnica que a Empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ n.º 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 906-Centro – Vitória-ES, foi contratada em decorrência de regular procedimento licitatório, Processo SEAD nº 44.276/2018, Pregão Eletrônico nº 225/2018, ARP 31/2018, tendo sido celebrado Contrato Nº 225/2018, com início em 23/10/2018, estando em seu primeiro termo aditivo, **EXECUTOU E VEM EXECUTANDO DE FORMA SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

GESTÃO DOCUMENTAL:

- Elaboração de Instrumentos Arquivísticos para adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
 - Levantamento e análise tipológica e diplomática de tipos documentais;
 - Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, englobando a análise, inventário e classificação de 1.708 tipos documentais;
 - Organização do Acervo Documental (55.000 Caixa/Box);
 - Modelagem de Processos Fluxo para a área Administrativa (75 tipos de processos, entre eles: Gestão de Licitações e Compras, Recursos Humanos e Contábil, abaixo, alguns dos fluxos mapeados:
 - I. Aquisição de materiais e serviços compra direta;
 - II. Aquisição de materiais e serviços inexibilidade;
 - III. Aquisição de materiais e serviços compra por licitação;
 - IV. Aprovação de projetos;
 - V. Consulta ao plano diretor municipal;
 - VI. Recurso de auto de infração;
 - VII. Requisição de adiantamento financeiro e prestação de contas;
 - VIII. Ressarcimento de valor;
 - IX. Licença ambiental;
 - X. Alvará sanitário;
 - XI. Processo de julgamento de recursos fiscais;
 - XII. Contrato administrativo;
 - XIII. Locação de imóvel;
 - XIV. Prorrogação de contratos;
 - XV. Recurso de notificação;
-



SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- XVI. Aprovação de projeto de loteamento;
- XVII. Isenção de ITBI;
- XVIII. Processo de impugnação fiscal (JIF);
- XIX. Restituição de valor de IPTU.

- Revisão da Compilação de Atos Normativos e classificação de temas (40.000 atos), compreendendo Leis Ordinárias, Complementares, Lei orgânica e Decretos Executivos;
- Digitalização e Indexação de Documentos (3.000.000 páginas).

SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

- Fornecimento de Licença Perpétua de Software;
- Implantação do Software Unidade 01 (instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes e necessários à operação da solução, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico); disponível no endereço eletrônico: <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx>
- Operação Assistida do Software;

CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

- Palestra: A Gestão Documental na Administração Pública;
- Palestra: O Processo Eletrônico como Instrumento de Transparência e Eficiência;
- Curso: Modelagem Prática de Processos;
- Curso: Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Curso: Administração e Operação do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;
- Curso: Operação do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

- Fornecimento de Certificados Digitais (e-CPF) (300 unidades)

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO:

Gestão documental:

Sara Santos Rocha, CPF nº 055.919.807-03 – Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo, sob o número 0000216/ES, sendo responsável pela Elaboração de Documentos Arquivísticos para adequação do Código de Classificação de documentos de Arquivo e Atos Normativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Jerônimo Henrique Oliveira da Silva, CPF nº 058.731.887-23, Advogado inscrito na OAB/ES sob nº 30.675, responsável técnico pela revisão da Compilação de Atos Normativos.

Modelagem de Processos:

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós Graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, certificado CBPP (BPM) pela The Association of Business Process Management Professionals Internacional.

Software para Modernização da Gestão de Processos:

Marcos Pontes de Aquino, CPF 985.971.757-53, Graduado em Tecnologia em Processamento de Dados pela FAESA Especialista em Engenharia da Informação pela UFES, responsável técnico pelo desenvolvimento e implantação do Sistema de Processos eletrônico.

Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF. nº. 033.933.706-00, Tecnólogo em Redes de Computadores pela FAESA, Líder e responsável técnico pelo Suporte e Manutenção do Software;

Atestamos ainda que o Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos, é utilizado por mais de 700 (setecentos) simultaneamente.

Serra/ES, 10 de maio de 2023.

PEDRO HENRIQUE TRINDADE DE SOUZA
Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia
Telefone (27) 3291-2190
E-mail: pedro.souza@serra.es.gov.br / inovacao@serra.es.gov.br
