

**Edital de Chamamento Público nº 01/2017 – SMG.GAB**  
**Processo Administrativo nº 2017-0.030.101-9**

Folha n.º..... 03

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DADOS DO PROPONENTE**

2017 - 0.038.016 - 4

Paulo Romera  
RF 028.776.3  
Protocolo - SMG

**NOME:** Galeazzi & Associados Consultoria e Serviços de Gestão Empresarial Ltda.  
**CNPJ:** 04.161.313/0001-82  
**ENDEREÇO:** Rua Hungria, nº 1240 – 7º andar, conjuntos 71/72, Bairro Jardim Europa, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01455-000  
**DDD TELEFONE:** (11) 3383-9600  
**FAX:** (11) 3383-9619

**CORREIO ELETRÔNICO DO PROPONENTE:** sergio.cesari@galeazzi.com.br

E, por ser expressão da verdade, declaro que li o Edital de Chamamento Público n.º 01/2017-SMG.GAB, e concordo com todos os seus termos.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2017



Sergio Roberto Cesari  
Diretor

RG nº 05.222.852-5 – SSP/RJ  
CPF/MF nº 807.038.607-04





**Edital de Chamamento Público nº 01/2017 – SMG.GAB**  
**Processo Administrativo nº 2017-0.030.101-9**

**Declaração**

Folha nº	09
2017 - 0.038.016 - 4	
Assinatura	Paulo Romera RF 625.76.3 Protocolo SMG

Galezzi & Associados Consultoria e Serviços de Gestão Empresarial Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 04.161.313/0001-82, com sede na Rua Hungria, nº 1240 – 7º andar, conjuntos 71/72, Bairro Jardim Europa, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01455-000, telefone (11) 3383-9600 e fax (11) 3383-9619, neste ato representada por seu Diretor Sergio Roberto Cesari, RG nº 05.222.852-5 – SSP/RJ e CPF/MF nº 807.038.607-04, endereço eletrônico sergio.cesari@galezzi.com.br, declara que é titular de todos os recursos e propriedades necessários para execução dos serviços objeto da Proposta nº 540/17, que possuem valor de mercado estimado em R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

E, por ser expressão da verdade, firmo a presente para todos os fins do Edital de Chamamento Público nº 01/2017-SMG.GAB.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2017



Sergio Roberto Cesari  
Diretor

RG nº 05.222.852-5 – SSP/RJ  
CPF/MF nº 807.038.607-04







Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal de Finanças

Departamento de Arrecadação e Cobrança

FDC - Ficha de dados cadastrais

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 04.161.313/0001-82

C.C.M: 4.407.646-0

Folha nº 05  
2017-0.038.016-4

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMF

Contribuinte : GALEAZZI & ASSOCIADOS CONS E SERV DE GESTAO EMPRESARIAL LTDA  
Pessoa Juridica : CNPJ: 04.161.313/0001-82  
Tipo de unidade :  
Endereço : R HUNGRIA 01240 7 ANDAR, CJS 71 E 72  
Bairro : JARDIM EUROPA  
CEP : 01455-000  
Telefone :  
Início de Funcionamento : 27/09/2011  
Data de Inscrição : 04/11/2011  
CCM Centralizador : Não consta  
Tipo de Endereço : Comercial  
Nro. do Contribuinte de IPTU : 083.231.0078-0  
Última Atualização Cadastral : 23/12/2016

Código(s) de tributo(s)				
Código	Data de Início	Tributo	Alíquota do Imposto	Qtd.Anúncios
3115	27/09/2011	ISS	5	
3204	27/09/2011	ISS	5	
32301	27/09/2011	TFE	-	

Expedida em 21/02/2017 via Internet com base na Portaria SF nº 018/2004, de 25 de março de 2004.

*[Handwritten signatures and initials]*





**Prefeitura do Município de São Paulo**

Secretaria Municipal de Finanças

Departamento de Arrecadação e Cobrança

**FDC - Ficha de dados cadastrais**

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 04.161.313/0001-82

C.C.M: 4.407.646-0

A Ficha de Dados Cadastrais (FDC) tem os mesmos efeitos da Declaração Cadastral, informando a condição cadastral mobiliária do contribuinte perante a municipalidade (ativo ou cancelado), além de outros dados cadastrados no órgão fiscal emissor do presente documento, sendo válida por 3 meses a contar da data de emissão.

Código para verificação de autenticidade: **g6ZNi4s5**  
Data de validade: **21/05/2017**

Folha n.º..... 06

2017 - 0.038.016 = 4

Assinatura

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMG

*[Handwritten signatures and initials]*





## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Folha n.º ..... 07

Contribuinte,

2017-0.038.016=4

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

Paulo Romero  
RF 605.776.3  
Protocolo - SING

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b> <b>04.161.313/0001-82</b> <b>MATRIZ</b>		<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	
		<b>DATA DE ABERTURA</b> <b>24/11/2000</b>	
<b>NOME EMPRESARIAL</b> <b>GALEAZZI &amp; ASSOCIADOS CONSULTORIA E SERVICOS DE GESTAO EMPRESARIAL LTDA.</b>			
<b>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</b> *****			
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b>			
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</b> <b>66.30-4-00 - Atividades de administração de fundos por contrato ou comissão</b>			
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</b> <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>			
<b>LOGRADOURO</b> <b>R HUNGRIA</b>		<b>NÚMERO</b> <b>1240</b>	<b>COMPLEMENTO</b> <b>: 7 ANDAR; : CONJUNTOS 71 E 72 ;</b>
<b>CEP</b> <b>01.455-000</b>	<b>BAIRRO/DISTRITO</b> <b>JARDIM EUROPA</b>	<b>MUNICÍPIO</b> <b>SAO PAULO</b>	<b>UF</b> <b>SP</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b> <b>galeazzi@galeazzi.com.br</b>		<b>TELEFONE</b> <b>(11) 3383-9600</b>	
<b>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</b> *****			
<b>SITUAÇÃO CADASTRAL</b> <b>ATIVA</b>		<b>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</b> <b>02/06/2001</b>	
<b>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>			
<b>SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****		<b>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 21/02/2017 às 16:43:23 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

© Copyright Receita Federal do Brasil - 21/02/2017





**PREFEITURA DA CIDADE DE  
SÃO PAULO**

**Secretaria Municipal de Gestão  
(SMG)**

**Proposta de Prestação de Serviços  
de Consultoria para Realização de  
Orçamento Base Zero**

Nº 540/17

fevereiro 2017

Folha n.º.....

08

2017 - 0.038.016 - 4

Paulo Romera  
RF 625716.3  
protocolo - SMG





# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Objetivos do projeto
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

Folha n.º.....

09

2017 - 0.038.016-4

Paulo Câmara  
RF 625.776.3  
Procedido - SMG

GA  
Galeazzi &  
Associados

Confidencial - apenas para uso das partes envolvidas



# 1. Secretaria Municipal de Gestão (SMG) - Responsabilidades

RH (treinamento e Previdência do Município); especificações de compras gerais e atas de preços; ativo imobiliário e frota; programa de metas; gestão de documentos e do arquivo público e gestão de organizações sociais que prestam serviços para a Prefeitura

SEME S.M de Esportes e Lazer	SF S.M de Fazenda	SNJ S.M de Justiça	SMS S.M da Saúde	SGM Secretaria do Governo Municipal	SECOM S.E de Comunicação
SMRG S.M de Desestatização e Parceiras					SIURB S.M de Serviços e Obras
SMRIF S.M de Relações Internacionais					SMRG S.M de Relações governamentais
SMSU S.M de Segurança Urbana					SMPED S.M da Pessoa com Deficiência
SES S.M de Inovação e Tecnologia					SMADS S.M Assistência e Desenvolvimento Social
SDTE S.M do Trabalho e Empreendedorismo					SMSP S.M das Prefeituras Regionais
SVMA S.M do Verde e do Meio Ambiente					SMC S.M de Cultura
SMT S.M de Mobilidade e Transportes	SEHAB S.M de Habitação	SMG S.M de Gestão	SME S.M de Educação	SMDHC S.M de Direitos Humanos e Cidadania	SMDU S.M de Urbanismo e Licenciamento



**PREFEITURA DA CIDADE DE  
SÃO PAULO**

Folha n.º.....

10

2017 - 0.038.016 = 4

Fonte: site portal da PMSP

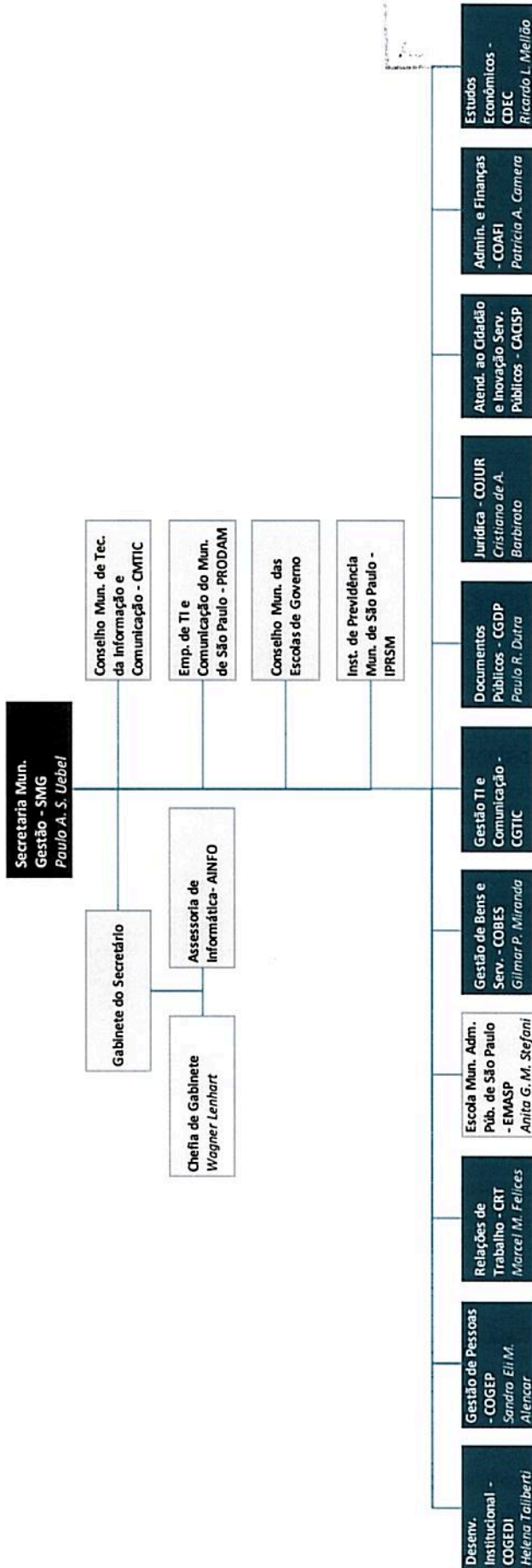
Partido Romulo  
RF 645.775.4218  
Protocolo - SMG





# 1. Organograma

A Secretaria realiza funções de compras, gestão de patrimônio e RH de toda a Prefeitura, porém sem estrutura matricial



677 servidores

R\$ 271,8 milhões de reais segundo base dados PLOA 2016, proposta de base orçamentária

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMG



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. **Objetivos do Projeto**
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

Folha n.º...

12

2017 - 0 038.016 = 4

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMG





## 2. Objetivos do Projeto

Assessorar a Secretaria Municipal de Gestão na elaboração do orçamento interno da SMG, para o exercício de 2018, utilizando o arcabouço metodológico do Orçamento Base Zero (OBZ).

### PRÉ OBZ

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

### Torre OBZ

Metodologia que prioriza as atividades de cada área

- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

### Não contemplado

O que é

Metas dos  
100 dias

- Reestruturar e Simplificar *todas*(\*) as Secretarias (Organograma e Estrutura Física)
- Otimizar Gestão de Pessoas: identificar distorções na folha de ativos e inativos, verificar cessões, adotar ponto eletrônico e diminuir cargos em comissão em 50% para Secretaria de Gestão e 30% na Prefeitura
- O projeto pode contribuir de forma indireta com outras metas, na medida que facilita a priorização dos recursos internos da Secretaria
- Ações em outras unidades
- Desenho de processos
- Auditoria de qualquer tipo

\*Nota: O escopo do projeto abrange somente a Secretaria Municipal de Gestão

Folha n.º.....

13

2017 - 0.038.016 = 4

Paulo Ramera  
RF 025.778.3  
Protocolo - SMO





## 2. Objetivos do Projeto Galeazzi

A metodologia PRÉ OBZ irá mensurar quantos recursos alocar para cada atividade e como reorganizar as atividades para melhor eficiência, a metodologia OBZ irá revisar quais atividades executar e qual nível de serviço para cada esforço de entrega

### O que é

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/ retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

### PRÉ OBZ

Metodologia que elenca as atividades de cada área, por prioridades

- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

### Torre OBZ

Entender as atividades executadas em cada área e mapeamento dos processos

Alocar as pessoas conforme sua atuação em cada etapa das atividades

Entender sinergias e otimizações de atividades e/ou etapas, por exemplo, centralização das atividades de compras

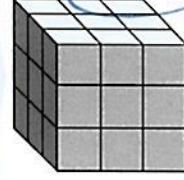
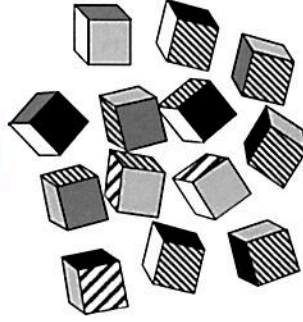
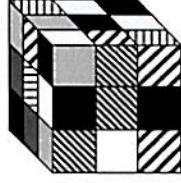
Propor novo desenho das atividades e reorganizar novas esteiras para atividades selecionadas

Classificar atividades entre limiares e incrementais

- Atividades limiares –necessárias para cumprimento da missão da institucional da secretaria e atendimento aos requisitos legais.
- Atividades incrementais – redimensionar e priorizar

Priorizar a alocação dos recursos da unidade, de forma a alinhar os esforços da Secretaria com suas metas, diretrizes estratégicas e atribuições legais

### Objetivos



2017 - 0.038.016 - 4

Paula Romera  
RF 62.776.3  
Protocolo - SMO

Folha n.º

14





## 2. Entregáveis do Projeto

O escopo do projeto abrange somente a Secretaria Municipal de Gestão

### O que é

#### PRÉ OBZ

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/ retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

#### Torre OBZ

Metodologia que prioriza as atividades de cada área

- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

### Entregáveis

- Lista das atividades realizadas e alocação de pessoas e recursos financeiros por etapas e atividades
- Análise de produtividade e custo unitário em processos e atividades selecionadas
- Identificação de retrabalho e distorções entre áreas
- Proposta de otimização dos recursos necessários em cada atividade

- Análise de custo X benefício de cada atividade
- Torre de priorizada de atividades e recursos, ordenada pelos gestores da Secretaria, do mais prioritário para o menos prioritário
- Apoio aos gestores em estimar custos e recursos necessários para novas responsabilidades e atividades a serem realizadas pela Secretaria

\*Nota: O escopo do projeto abrange somente a Secretaria Municipal de Gestão

Folha n.º...

15

2017 - 0.038.016 - 4

Ass.

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMO



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Objetivos do Projeto
3. **Conceito da metodologia PRÉ OBZ**
4. Conceito da metodologia OBZ
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

Folha n.º.....

16

2017 - 0.038.016 = 4

Paulo Tomera  
RF 625.076.3  
Protocolo - SMG





### 3. Conceitos da metodologia PRÉ OBZ PRÉ OBZ | Objetivos e benefícios

#### Metodologia PRÉ OBZ – Objetivos e benefícios

- Visa determinar os custos das atividades e produtos/ entregas das áreas, e da escalabilidade dos custos/despesas envolvidas
- É uma metodologia de mapeamento sistemático:
  1. Produtos e serviços de cada área, alocando os recursos a esses
  2. Identificação das atividades de baixo valor agregado e/ou são duplicidades entre áreas
  3. Mensuração de modos mais eficazes de se realizar as tarefas

#### Benefícios:

- Identificação de oportunidade de ganhos de eficiência
- Processos passíveis de redenho/ otimizações
- Levantamento de métricas e volumes das atividades

2017 - 0.038.016 - 4

Paulo Romera  
RF 654779.3  
Protocolo - SMG

17 do proc.



### 3. Conceitos da metodologia PRÉ OBZ PRÉ OBZ | Ferramenta de trabalho – Conceito Homem/ Atividade

- Determinar os custos de pessoal e despesas ligados a cada um produtos finais / atividades de uma forma sistemática
- Ratear os custos de homens/atividade por cada produto por cargo
- Todo cargo/funcionário deve totalizar 100%

#### Metodologia PRÉ OBZ – Exemplo

Produtos Finais / Atividades	CARGO				CARGO
	Gerente	Coordenador	Supervisor	Analista	
Elaborar relatório mensais	5%	15%	40%	60%	<b>100%</b>
Confecção dos insumos	5%	15%	40%	40%	
Abastecimento da gaveta					
<b>Total</b>	<b>10%</b>	<b>30%</b>	<b>80%</b>	<b>100%</b>	

**Exemplo:** Toda função /servidor deverá totalizar 100% nas atividades realizadas. Como podemos perceber, no exemplo didático, o Cargo "Analista" retém 100% do seu tempo alocado em duas atividades

Paulo Romera  
RF 025.176.3  
Protocolo - SMO

2017 - 0.038.016-4

18

Folha nº





### 3. Conceitos da metodologia PRÉ OBZ | Ferramenta de trabalho – Conceito Homem/ Atividade

- Primeiro aloca-se todos os servidores para a execução de Produtos-Serviços Finais/ Atividades
- Após alocação dos servidores, é alocado as despesas necessárias para cada Produtos-Serviços Finais/ Atividades

### Metodologia PRÉ OBZ – Exemplo

No.	Produtos Finais / Atividades	CARGOS POR DEPARTAMENTO						SOMA EM H/A	SOMA EM R\$
		Gerente	Coordenador	Supervisor	Analista	Auxiliar			
1	Elaborar relatório mensais	5%	15%	40%	60%	100%	2,2	80.400	
2	Confecção dos insumos	5%	15%	40%	40%		1,0	58.800	
3	Abastecimento da gaveta								
<b>Total</b>							<b>3,2</b>	<b>139.200</b>	

A Coluna SOMA EM H/A é a quantidade de servidores que exercem a atividade designada

A Coluna SOMA EM R\$ é a soma do salário em relação ao percentual por atividade

**Exemplo:** Podemos perceber que na atividade 1 tem o total de 2,2 H/A por ano, com um gasto anual de R\$80.400,00 em salários

2017-0.038.016-4

19



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Frentes do projeto e objetivos
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. **Conceito da metodologia OBZ**
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

Assinatura: \_\_\_\_\_

Paulo Romera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMG

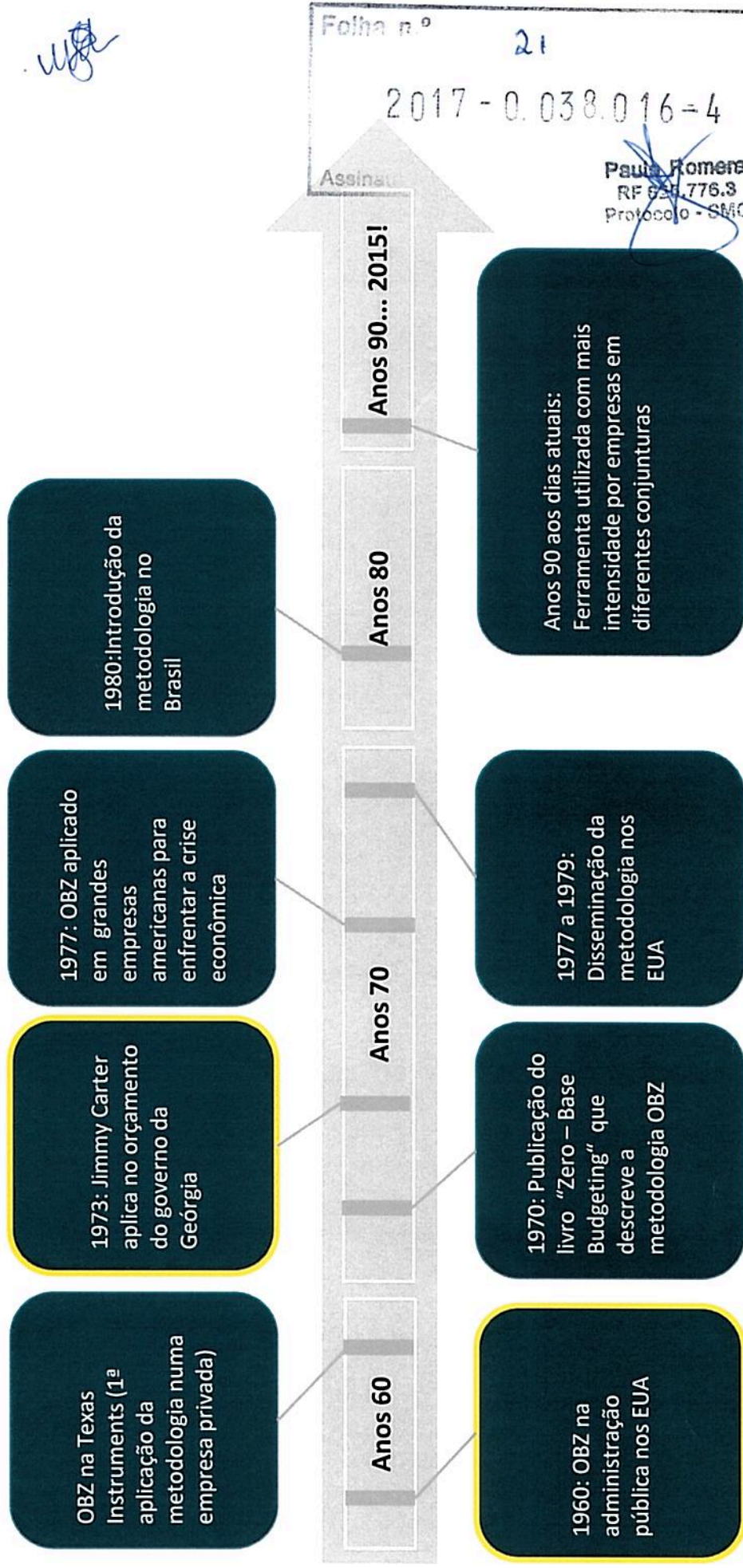
20  
2017 - 0.038.016 - 4





## 4. Apresentação da metodologia

### Orçamento Base Zero (OBZ) – Histórico de aplicação





## 4. Conceito e aplicação

Conceitos básicos do OBZ: atividade limiar e atividade incremento

LIMIAR

- Orçamento dos recursos **estritamente necessários** (obrigações legais e necessidades operacionais básicas) para operar a entidade atendendo a sua missão básica.

INCREMENTOS

- Orçamento dos recursos que possam adicionar qualidade, agilidade, valor etc... ao serviço / operação.
- Os incrementos são organizados por prioridades, e a essa lista damos o nome de **Torre de Incrementos**.

Paulo Romera  
RF 655.776.3  
Protocolo - SMG

2017-0.038.016-4

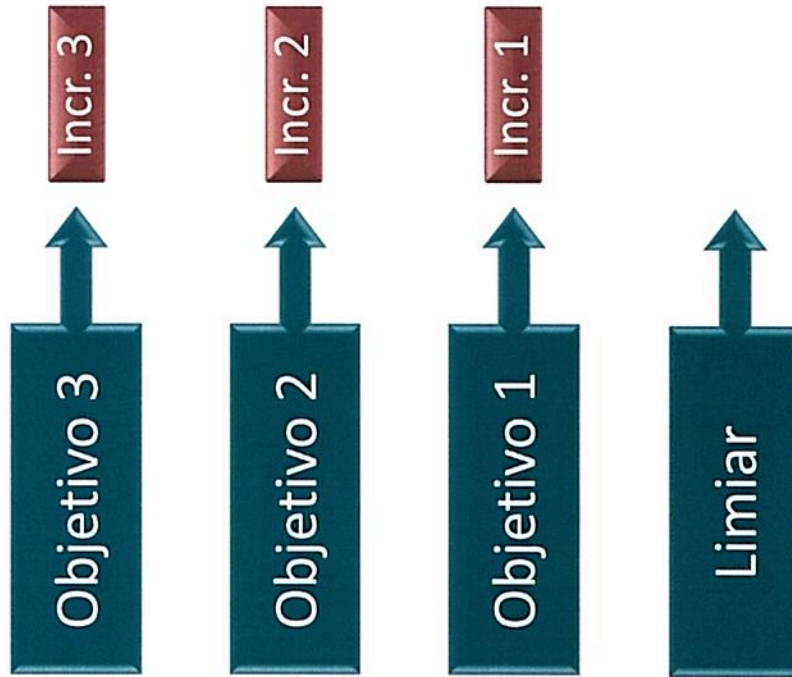
22





#### 4. Conceito e aplicação

A metodologia visa alocar, após atendido no Limiar as atividades institucionais e legais da entidade envolvida, recursos possam ser direcionados para atender as metas e objetivos da gestão.



	Jan/XX	Fev/XX	Mar/XX	...../XX	Dez/XX	Total
<b>Pessoal</b>	13	13	13	.....	13	161
Salários	8	8	8	.....	8	95
Encargos Sociais	4	4	4	.....	4	47
Benefícios	2	2	2	.....	2	19
<b>Administrativo</b>	14	14	14	.....	14	171
Despesas com Viagens	4	4	4	.....	4	47
TI	8	8	8	.....	8	95
Aluguel	2	2	2	.....	2	28
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>.....</b>	<b>7</b>	<b>90</b>
<b>Pessoal</b>	4	4	4	.....	4	53
Salários	2	2	2	.....	2	26
Encargos Sociais	1	1	1	.....	1	11
Benefícios	8	8	8	.....	8	95
<b>Administrativo</b>	2	2	2	.....	2	26
Despesas com Viagens	4	4	4	.....	4	53
TI	1	1	1	.....	1	16
Aluguel	10	10	10	.....	10	115
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>.....</b>	<b>6</b>	<b>67</b>
<b>Pessoal</b>	3	3	3	.....	3	34
Salários	1	1	1	.....	1	13
Encargos Sociais	10	10	10	.....	10	121
Benefícios	3	3	3	.....	3	34
<b>Administrativo</b>	6	6	6	.....	6	67
Despesas com Viagens	2	2	2	.....	2	20
TI	17	17	17	.....	17	204
Aluguel	10	10	10	.....	10	120
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>.....</b>	<b>5</b>	<b>60</b>
<b>Pessoal</b>	2	2	2	.....	2	24
Salários	18	18	18	.....	18	216
Encargos Sociais	5	5	5	.....	5	60
Benefícios	10	10	10	.....	10	120
<b>Administrativo</b>	3	3	3	.....	3	36
Despesas com Viagens	17	17	17	.....	17	204
TI	3	3	3	.....	3	36
Aluguel	10	10	10	.....	10	120
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>.....</b>	<b>3</b>	<b>36</b>

Paulo Romera  
 RF 625.776.3  
 Protocolo - SMG

2017 - 0.038.016 - 4



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Frentes do projeto e objetivos
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. **Cronograma e entregáveis do projeto**
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

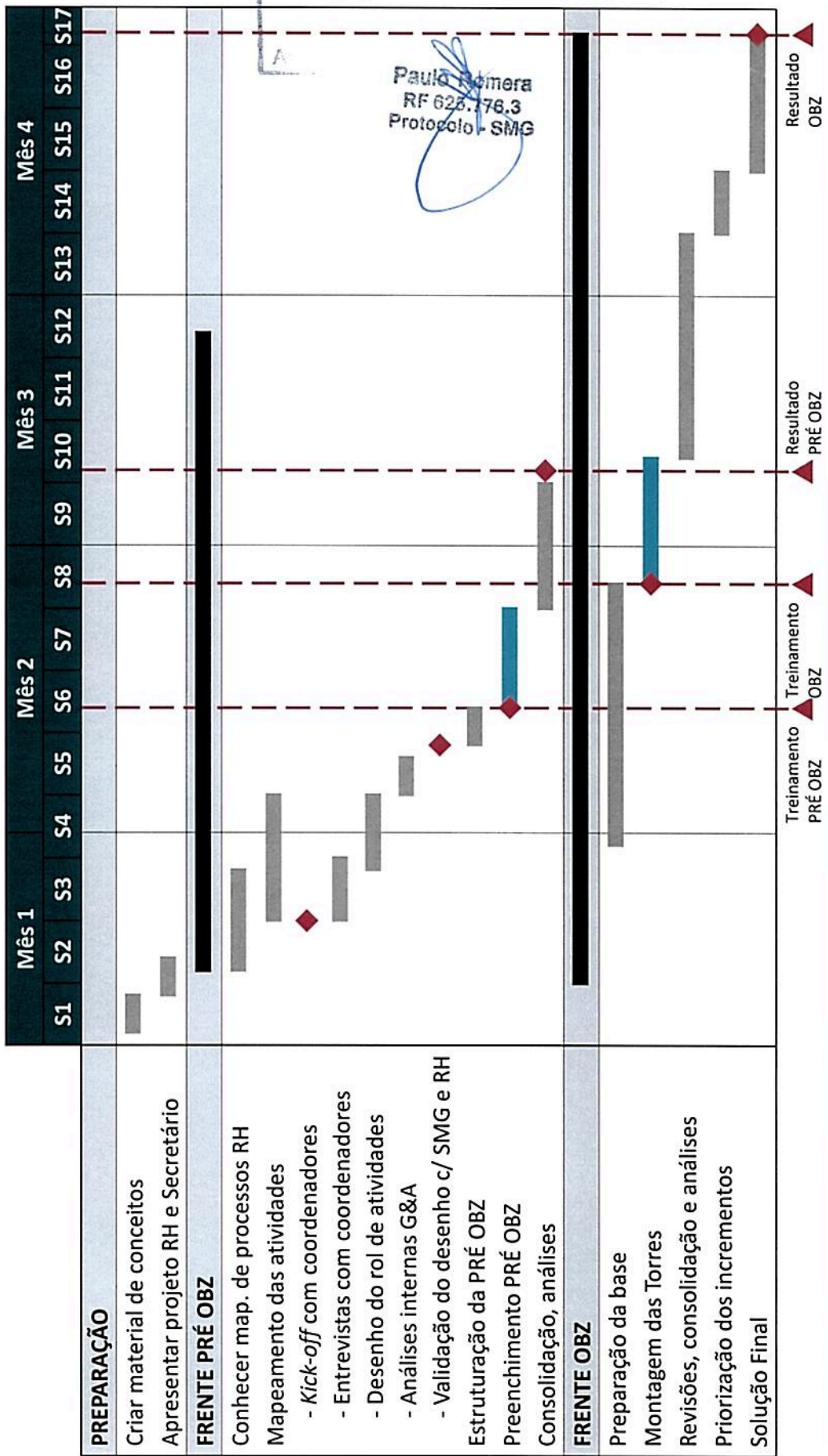
Folha n.º 24  
2017 - 0.038.016-4  
Assinatura ..... Paula Romera  
R# 625.778.3  
Protocolo - SMG





## 5. Proposta de Cronograma

Proposta de cronograma a ser ajustado com as disponibilidades de agenda e informações



Folha n.º

25

2017-0 03 016-4





## 5. Entregáveis do Projeto

As análises e sugestões a serem construídas pela consultoria a serem referendadas / aprovadas pela SMG para serem refletidas no orçamento de 2018:

### Fase: Pré-OBZ

- Lista das atividades realizadas e alocação de pessoas e recursos financeiros por etapas e atividades
- Análise de produtividade e custo unitário em processos e atividades selecionadas
- Identificação de retrabalho e distorções entre áreas
- Proposta de otimização dos recursos necessários em cada atividade
- Proposta para redesenho do organograma da prefeitura

### Fase: Torre OBZ

- Atividades limiares –necessárias para cumprimento da missão da institucional da secretaria e atendimento aos requisitos legais.
- Atividades incrementais – redimensionar e priorizar

Folha nº

26

2017-0.038.016-4

Paulo Romera  
RF 625.778.3  
Protocolo - SMG



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Frentes do projeto e objetivos
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. **Papeis e responsabilidades**
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono

Folha 27  
2017-0.038.016-4  
Assinado  
Paulo Romera  
RF 825.776.3  
Protocolo - SMG





## 6. Papeis e Responsabilidades

Galeazzi & Associados (G&A)	Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
1) Aporte metodológico (Orçamento Base Zero)	1) Disponibilizar as bases de informação necessárias a execução do projeto
2) Disponibilizar as ferramentas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos	2) Definir quais servidores deverão participar do processo (*)
3) Treinamento da equipe de servidores da SMG na metodologia e uso das ferramentas	3) Executar as etapas definidas no projeto, com apoio dos consultores, observando os prazos acordados no cronograma definitivo do projeto
4) Proceder aos levantamentos das informações necessárias a criação das bases para confecção do orçamento de 2018	4) Estabelecer as metas e prioridades da SMG para o exercício de 2018
4) Assessorar os servidores designados pela SMG no preenchimento das informações e valores referentes a proposta orçamentária para 2018.	5) Confeccionar, aprovar as propostas feitas durante o processo de confecção do orçamento do exercício 2018.

(\*) Servidores de cada área envolvidos no OBZ deverão dedicar cerca de 06 dias de trabalho distribuídos ao longo tempo para: treinamento, elaboração do orçamento, reuniões de revisão e votação de torres.

Paulo Ramera  
RF 625.778,3  
Protocolo - SMG

Folha nº

28

2017-0.038.016-4



# Agenda

1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Frentes do projeto e objetivos
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. Cronograma e entregáveis do projeto
6. Papeis e responsabilidades
7. **Equipe alocada e termo de doação pró-bono**

Folha nº

29

2017 - 0.038.016 - 4

Assina

Paulo Ramera  
RF 625.776.3  
Protocolo - SMG





## 7. Equipe do Projeto

- A equipe da G&A que estará participando do Projeto será constituída de:
  - Um Diretor Executivo em tempo parcial;
  - Um Gerente de Projetos em tempo parcial;
  - Dois Consultores;
  - Dependendo das necessidades, a G&A pode alocar outros recursos na medida em que julgar necessário, sem custo adicional para a entidade.

Folha n.º

30

2017 - 0.038.016 - 4

Assi:

Paulo Pereira  
RF 629.78.3  
Protocolo - SNG





## 7. Valor comercial do projeto

- Considerando o escopo e recursos envolvidos, o valor de mercado dos serviços profissionais objeto do projeto é de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), incluindo todos os impostos devidos.
- Com o intuito de colaborar com os esforços da Secretaria Municipal de Gestão em qualificar e melhorar as ferramentas de gestão da Administração Pública Municipal, a Galeazzi & Associados Consultoria e Serviços de Gestão Empresarial Ltda. doará os serviços objeto desta Proposta, uma vez (a) atendidos todos os termos e condições do Edital de Chamamento Público nº 01/2017-SMG.GAB, objeto do Processo Administrativo nº 2017-0.030.101-9, e (b) firmado o correspondente Termo de Doação.

Folha nº

31

2017-0.030.101-4

Patricia Romera  
RP 625.776-3  
Protocolo - 6250

Galeazzi &  
Associados





**INTERESSADO:** Prefeitura do Município de São Paulo por meio de sua Secretaria Municipal de Gestão.

**ASSUNTO:** Avaliação de Intenção de doação nos termos do Edital de Chamamento Público nº 01/2017 – SMG.G

Paulo Romero  
RF 620.778.3  
Protocolo - SMG

### ATA DE REUNIÃO

Aos 03 dias do mês de março de 2017, às 15:30 horas, na sala de reunião da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Gestão, situada na Rua Líbero Badaró nº 425, 1º andar, Centro – Capital, São Paulo, reuniram-se os membros da Comissão constituída pela Portaria nº 22/2017/SMG, que abaixo subscrevem-se, para proceder à abertura dos envelopes de habilitação apresentados até a presente data.

Iniciados os trabalhos, constatou-se a apresentação de envelopes de seis proponentes, listados a seguir.

1. **COMUNITAS: PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO**

Objeto da doação: serviços de apoio ao planejamento estratégico plurianual para o município de São Paulo e promoção e fortalecimento da participação social junto à Prefeitura de São Paulo;

2. **GALEAZZI E ASSOCIADOS CONSULTORIA E SERVIÇOS DE GESTÃO EMPRESARIAL LTDA.**

Objeto da doação: prestação de serviços de consultoria para realização de orçamento base 0;

3. **VALIENGE CONSULTORIA LTDA EPP.**

Objeto da doação: elaboração de serviços de laudo de imóveis;

4. **ADMINISTRADORA FIXTERERS SOLUÇÕES LTDA.**

Objeto da doação: plataforma para pesquisa de preços e outros;

5. **MORE BUSINESS CONSULTORIA FINANCEIRA**

Objeto da doação: plataforma para pesquisa de preços, serviços de consultoria de planejamento estratégico, serviços de consultoria financeira, serviços de consultoria de gestão de processos, serviços de consultoria para realização de diagnóstico, melhoria de especificações e implantação de central de compras, e serviços de consultoria para redução de gastos;

6. **PICTORIAL IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELLI**

Objetos de doação:

- A) três mastros para bandeira para instalação em prefeituras regionais, escolas, praças, ou qualquer outro órgão público;



B) criação e confecção de placas de sinalização, comunicação ou decoração dos ambientes públicos escolhidos.

Analizados os documentos apresentados, esta Comissão concluiu que todos os objetos ofertados são compatíveis com o discriminado no Anexo II do Edital de Chamamento Público nº 01/2017 – SMG.G, bem como toda documentação necessária ao deferimento das inscrições, Capítulo III – Da inscrição e da documentação, foi apresentada.

Diante dos fatos, a Comissão deliberou pela autuação de processos administrativos para cada proponente e posterior encaminhamento dos autos aos órgãos e/ou unidades de interesse, a fim de que se proceda a prévia análise quanto ao mérito, oportunidade e conveniência do objeto a ser recebido em doação.

Membros da Comissão:

CRISTIANO DE ARRUDA BARBIRADO

PATRICIA ANDREA CAMERA

PATRICIA APARECIDA MARQUES

MARINA DE MELLO GAMA

BRUNA TEODORO MILANI

SMG	FIM DE AUTUAÇÃO	VERSO DA ÚLTIMA FOLHA AUTUADA
1ª TRAMITAÇÃO	Segue....., juntado..... nesta data.....	
	documento..... e folha para informação, rubricado..... sob folha	
Nº	Em	a)

*Resumo 330*  
*06/10/17*  
Ana Paula de Souza  
RF 695.176.7  
SMG