

TERMO DE DOAÇÃO nº 21/SMG/2017

Processo administrativo nº 6013.2017/0001234-4

DONATÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

DOADORA: INSPER JR CONSULTING

Chamamento Público nº 02/2017-SMG

Pelo presente instrumento, de um lado, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, doravante denominada **DONATÁRIA**, inscrita no CNPJ sob nº 49.269.251/0001-65, situada no Viaduto do Chá, nº15, 8º andar, Centro, São Paulo – SP, neste ato representada pelo Senhor Paulo Spencer Uebel, portador do RG nº 4049229117 e do CPF nº 946.090.200-68, e, de outro, a empresa INSPER JR CONSULTING, doravante denominada **DOADORA**, com sede e foro na Rua Quatá, 300, 6º andar, Vila Olímpia, São Paulo – SP, CEP 04546-042, inscrita no CNPJ/MF sob nº 04.434.382/0001-12, neste ato representada pelo pelo Senhor Otavio Carvalho Tittoto, portador do RG nº 38.189.128-8 e do CPF nº 469.561.548-70, com fundamento no Decreto nº 40.384, de 3 de abril de 2001, bem como no artigo 538 e seguintes da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil, lavram o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, nas condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente termo consiste na doação sem encargos, pela **DOADORA**, dos serviços de consultoria objetivando otimizar o processo de aquisição de bens e serviços da Prefeitura do Município de São Paulo.
- 1.2 A descrição dos serviços, condições e etapas constam da proposta apresentada, disposta no Anexo Único, que integra o presente instrumento naquilo que não conflitar com este Termo.
- 1.3 As ações previstas para a execução do objeto do presente termo ocorrerão prioritariamente dentro das instalações da **DONATÁRIA**.

CLÁUSULA SEGUNDA

DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 Os serviços descritos na cláusula primeira serão destinados à **DONATÁRIA**, mais especificamente à sua Coordenadoria de Gestão de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor, objetivando o redesenho dos fluxos e processos para permitir que a tomada de decisão seja mais eficiente e econômica para os cofres públicos.

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS OBRIGAÇÕES

- 3.1 Caberá à **DONATÁRIA**:
- a) fornecer os dados, informações e apoio necessários ao desempenho dos serviços a serem executados;
 - b) participar das etapas definidas no projeto, com o apoio dos consultores da **DOADORA**, observando o disposto no Anexo Único;
 - c) exercer o acompanhamento e controle sobre a execução dos serviços;
 - d) analisar os relatórios e entregáveis pertinentes e receber o objeto deste Termo, quando concluído;
 - e) designar o gestor responsável pelos serviços.
- 3.2. Compete à **DOADORA**:
- a) executar o objeto deste Termo, zelando pela observância da qualidade técnica;
 - b) prestar à **DONATÁRIA**, sempre que solicitado, informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e controle da execução dos serviços;
 - c) realizar encontros periódicos para acompanhamento dos serviços;
 - d) encaminhar relatórios de acompanhamento, sempre que solicitados pela **DONATÁRIA**, e os entregas definidas;

- d) indicar a equipe que irá trabalhar no projeto e um interlocutor responsável por informar sobre a execução dos serviços

CLÁUSULA QUARTA

DAS INFORMAÇÕES

- 4.1 A **DONATÁRIA** deverá disponibilizar dados e informações não restritas e necessárias para viabilizar a execução dos serviços e, para tanto, a **DOADORA**, seus respectivos empregados, colaboradores, consultores, mandatários e estagiários que, direta ou indiretamente, participarem da execução dos serviços se comprometem a utilizá-las única e exclusivamente para fins do presente Termo.
- 4.2 Caso haja necessidade de informações restritas para cumprimento das obrigações objeto do presente termo, a **DOADORA** deverá solicitar formalmente à **DONATÁRIA** que poderá, por seu gestor, autorizar o fornecimento das informações necessárias, nos termos da legislação vigente.
- 4.2.1 A **DOADORA** concorda que:
- a) é expressamente vedada a revelação a qualquer terceiro, sem prévio consentimento da **DONATÁRIA**, de toda e qualquer informação restrita a que tiveram ou vierem a ter acesso em função da consecução do objeto do presente termo, excetuados os casos de necessidade de revelação a autoridades judiciais e administrativas competentes ou fiscalizadoras, diretores, empregados, contratados ou prepostos, os quais também estarão obrigados às disposições da presente cláusula;
- b) não poderá fazer uso das informações restritas para quaisquer outros fins que não os estabelecidos no presente termo.
- 4.2.2 As disposições de que trata a presente cláusula também serão aplicadas aos diretores, empregados, colaboradores, consultores, mandatários e estagiários da **DOADORA**, que somente poderá utilizar, no cumprimento de suas obrigações estabelecidas no presente termo, pessoas que tenham sido informadas acerca do sigilo das informações restritas, responsabilizando-se pelos atos praticados por seus diretores, empregados, colaboradores, consultores, servidores, mandatários e estagiários.
- 4.2.3 A obrigação de confidencialidade prevista nesta cláusula subsistirá por prazo indeterminado, mesmo após eventual extinção do presente termo.

CLÁUSULA QUINTA

DO PESSOAL

- 5 Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA

- 6.1 Os serviços objeto da doação serão prestados pelo período de até 58 (cinquenta e oito) dias úteis, contados da assinatura do presente Termo, divididos como segue:

ETAPA I – 15 (quinze) dias úteis;

ETAPA II – 23 (vinte e três) dias úteis;

ETAPA III – 20 (vinte) dias úteis.

- 6.2. Acordam as partes que, para fins de contagem do prazo de vigência, excluir-se-ão os dias 25/09 e 4/10.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 7.1 Os serviços estão sendo doados, sem coação ou vício de consentimento, estando a **DONATÁRIA** livre de quaisquer ônus ou encargos.
- 7.2 A **DOADORA** declara que aceita a doação em todos os seus termos.
- 7.3 Os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da **DONATÁRIA** após apresentação das entregas definidas na fase de planejamento.
- 7.4 Fica vedada a menção a presente doação, pela **DOADORA**, para fins publicitários.

- 7.5 As informações, dados e demais elementos resultantes dos serviços doados deverão ser disponibilizados sem quaisquer ônus ou restrições quanto a sua utilização pela **DONATÁRIA**.
- 7.6 O presente termo passa a vigorar entre as partes na data de sua assinatura, devendo seu extrato ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e sua íntegra ser divulgada no Portal da Transparência, do site da Prefeitura do Município de São Paulo.
- 7.7 A presente doação não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da **DOADORA** para com a **DONATÁRIA**.
- 7.8 O presente Termo de Doação é firmado em caráter irrevogável e irretratável.
- 7.9 Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo - SP para dirimir quaisquer dúvidas ou omissões que possam resultar do presente Termo de Doação.

Como prova de assim haverem ajustado as condições acima descritas é lavrado este Termo de Doação sem encargos, o qual é assinado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes e testemunhas.

São Paulo, 27 de Junho de 2017.


PAULO SPENCER UEBEL
Secretário Municipal de Gestão
DONATÁRIA


OTAVIO CARVALHO TITTOTO
INSAPER JR. CONSULTING
DOADORA

Testemunhas:



Victor Di Francisco Coelho de Souza
RG: 45.987.667-3

Ano Paulo de Souza
5 28 061 77-0







Edital de Chamamento Público nº 02/2017 - SMG.GAB

Objeto: Recebimento de doações de bens e serviços necessários para a Prefeitura do Município de São Paulo, cujo objetivo é a melhoria no desempenho das atividades de prestação de serviços ao cidadão, redução dos gastos, aumento da eficiência, transparência e participação social, otimizando os recursos públicos e viabilizando projetos de gestão.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições previstas em lei, e, com fulcro no Decreto Municipal nº 40.384 de 03 de abril de 2.001 e suas alterações, reiterando os termos do Edital de Chamamento Público nº 01/2017 - SMG.GAB, faz saber, a quem possa interessar, que a partir da data da publicação deste edital, estará recebendo inscrições de pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse em doar para a municipalidade os bens móveis e serviços listados no ANEXO II, cujo objetivo é viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho das atividades de prestação dos serviços ao cidadão, redução de gastos, aumento de eficiência, transparência e participação social, otimizando os gastos de recursos públicos e viabilizando projetos, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I. DO OBJETO

1. O objeto deste edital é o chamamento público para doação de bens patrimoniais móveis, novos ou seminovos, em condições adequadas de uso, bem como de serviços, todos descritos no Anexo II, mediante apresentação de proposta.

1.1 O Poder Público poderá autorizar a inserção do nome do doador no objeto doado ou em material de divulgação, obedecidas as restrições legais aplicáveis ao caso concreto, em especial no que diz respeito ao uso de bens públicos e à proteção da paisagem urbana.

1.2 O recebimento de bens ou de serviços deverá ser formalizado em processo administrativo devidamente autuado, dele constando ficha de inscrição, proposta de doação, documentos apresentados pelo doador e solicitados pela Comissão de Processamento das Doações, o documento fiscal dos bens ofertados, a análise do órgão ou unidade de interesse, análise jurídica, o despacho autorizatório, o Termo de Doação e as cópias das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Diário Oficial da Cidade.

1.2.1 Para os casos de bens móveis, caso o doador do bem não possua o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração

devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem a ser doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado de mercado.

1.2.2 Os Termos de Doação serão disponibilizados, na íntegra, em campo próprio no site da Secretaria Municipal de Gestão, ou quando não recebido por esta Pasta, pela Secretaria donatária.

II. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

2. Qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira em situação regular no país, pessoa jurídica nacional, consórcio liderado por empresa nacional, grupo de empresas nacionais e/ou de pessoas físicas nacionais ou estrangeiras em situação regular no país, poderá se habilitar para os fins do presente Chamamento Público, desde que apresentados os documentos exigidos e atendidas as demais normas preconizadas neste edital.

III. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. As inscrições poderão ser feitas por meio eletrônico, através do email: **doacaosmg@prefeitura.sp.gov.br**, ou pessoalmente, na Coordenadoria de Bens e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão de São Paulo, situada na Rua Libero Badaró, nº 425, 3º andar Centro/São Paulo SP, mediante o envio/entrega dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e proposta de doação contendo a descrição, características, quantidade, período, bem como outras especificações que permitam a exata identificação dos bens ou serviços ofertados;
- b) cópia do R.G. e CPF, se pessoa física;
- c) cópia de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- d) cópia dos documentos fiscais dos bens e serviços a serem doados ou declaração do proponente atestando a propriedade legítima do objeto e seu valor estimado em mercado.

3.2 Todos os proponentes de doações dos bens patrimoniais móveis deverão apresentá-los para avaliação da Secretaria Municipal de Gestão, quando solicitado pela Comissão de Processamento das Doações, mencionada no Capítulo V.

3.3 No ato da formalização da doação, serão solicitados os documentos pertinentes, e, se for realizada por procurador do

Proponente, deverá ser apresentado o respectivo instrumento de mandato (procuração) com poderes especiais para praticar tal ato jurídico, bem como cópias do R.G. e CPF do procurador.

3.4 Não serão aceitos documentos rasurados.

IV. DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO.

4. Serão indeferidas:

- a) as inscrições que não atenderem aos termos do item II Das Condições de Habilitação;
- b) as inscrições que não apresentarem os documentos relacionados no subitem 3.1.

V. COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DAS DOAÇÕES.

5.1 São atribuições da Comissão de Processamento das Doações:

- a) receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com os termos do edital, deferindo ou indeferindo a inscrição;
- b) autuar os respectivos processos eletrônicos;
- c) consultar as áreas pertinentes da Secretaria Municipal de Gestão acerca da aceitação da proposta apresentada, com prazo de 3 dias úteis para manifestação, podendo ser enviado a outros órgão da Prefeitura para mesma manifestação, caso não seja de interesse da Secretaria Municipal de Gestão, ou seu arquivamento;
- d) publicar comunicado no D.O.C, contendo, no mínimo, número do processo, nome do proponente e objeto da doação, concedendo prazo de 3 (três) dias úteis para eventual manifestação acerca da intenção de doação apresentada e fixando o procedimento para vista dos autos a quem se interessar;
- e) solicitar ao PROPONENTE ou às unidades e órgãos municipais informações e documentos complementares;
- f) encaminhar o processo, após devida instrução, para análise da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal de Gestão.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

VI. DISPOSIÇÕES GERAIS.

6.1. As inscrições objeto do presente Edital de Chamamento poderão ser apresentadas a qualquer tempo, até 31 de dezembro de 2017.

6.2. As comunicações com o PROPONENTE serão realizadas, preferencialmente, por intermédio de mensagem endereçada ao correio eletrônico informado na FICHA DE INSCRIÇÃO.

6.3 Eventuais dúvidas ou solicitação de esclarecimentos complementares deverão ser encaminhados pelo e-mail doacaosmg@prefeitura.sp.gov.br.

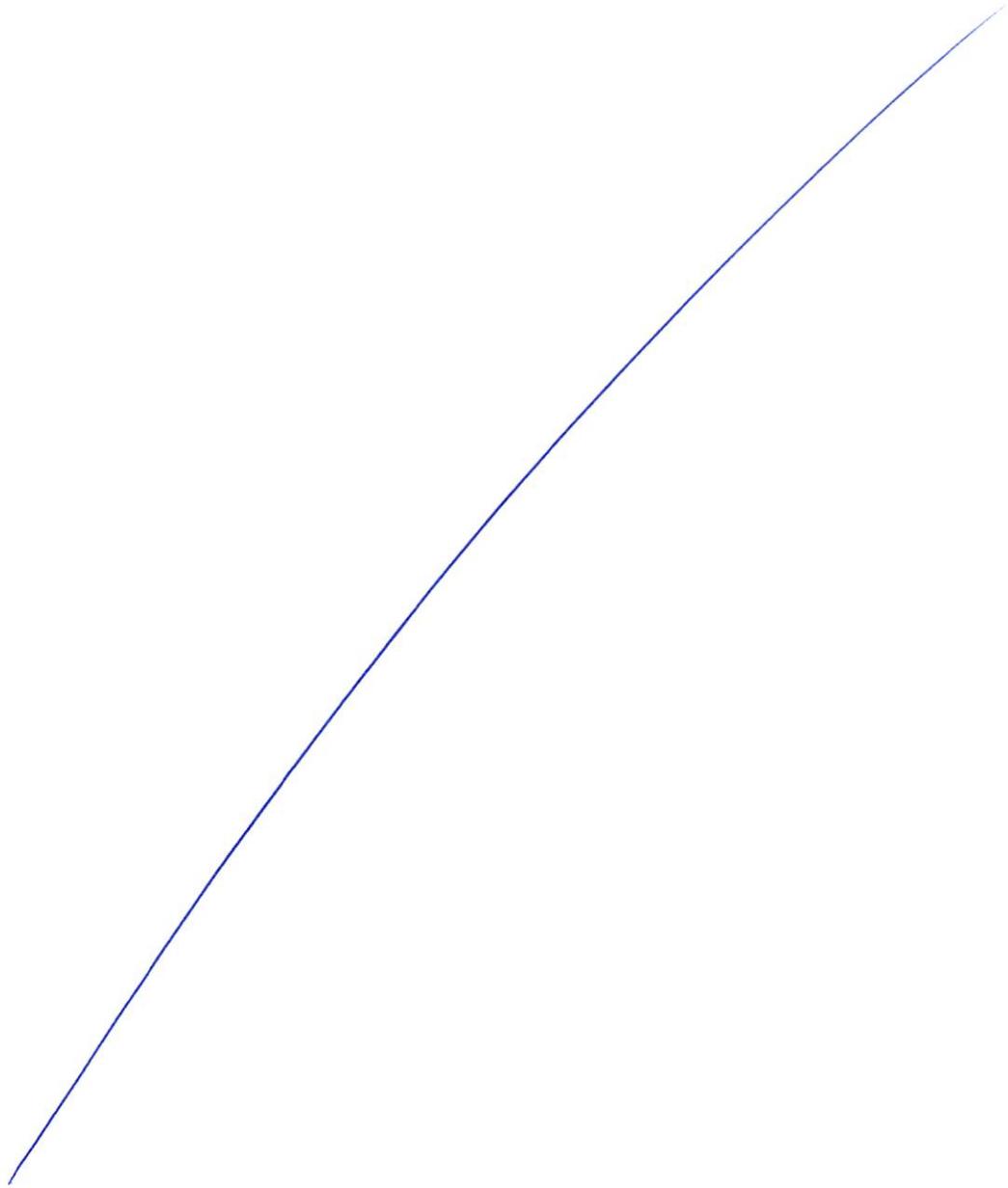
6.4. Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Secretaria Municipal de Gestão, na forma da legislação vigente.



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Este anexo está em outro arquivo, no email)



ANEXO II

RELAÇÃO DE BENS e SERVIÇOS

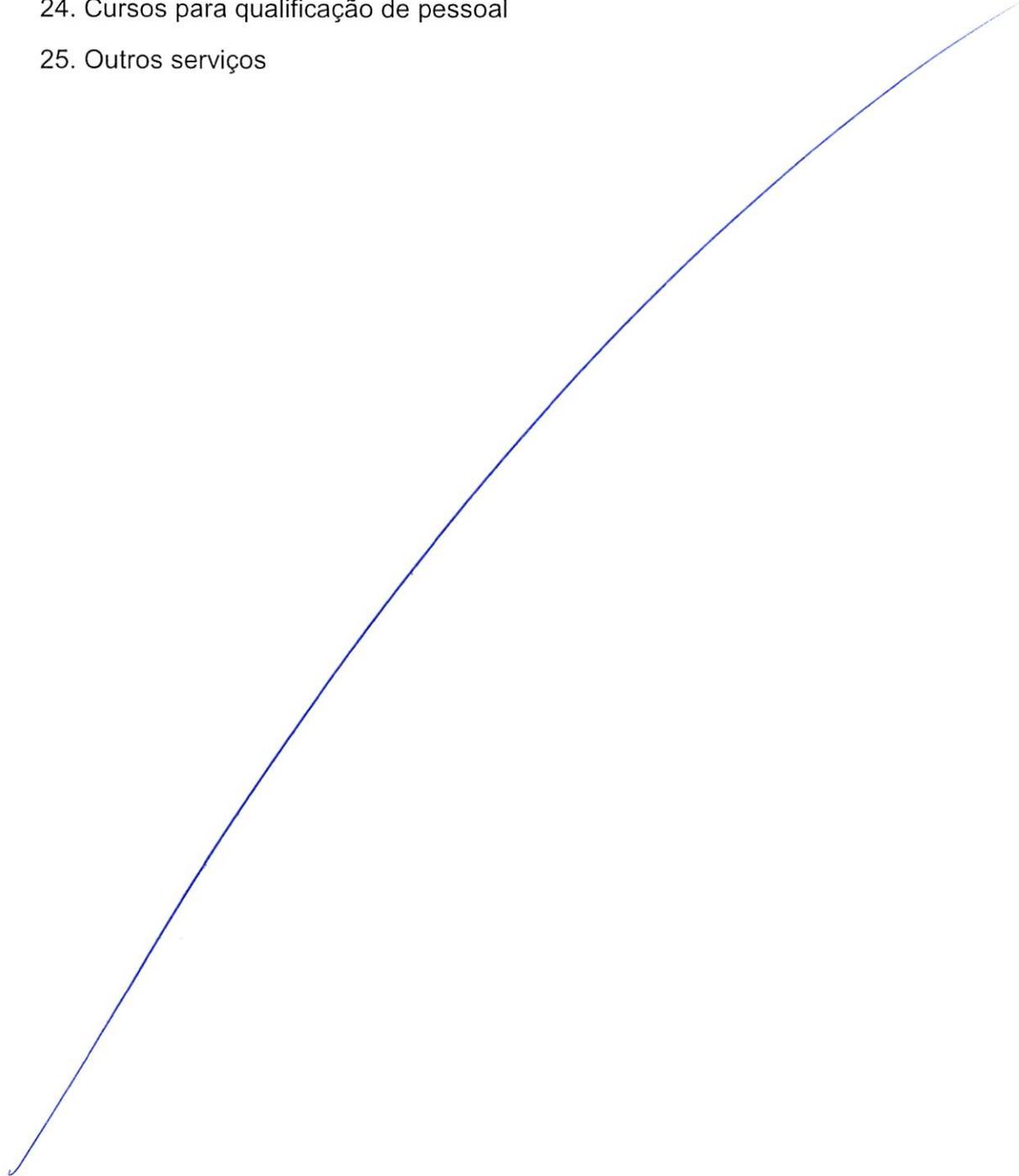
Itens Descrição

1. Equipamentos de projeção
2. Bens móveis e equipamentos em geral
3. Plataforma de engajamento social
4. Plataforma para pesquisa de preços, entre outras
5. Serviços de consultoria de planejamento estratégico
6. Serviços de consultoria financeira
7. Serviços de consultoria de pessoal
8. Serviços de avaliação de imóveis
9. Serviços de consultoria de gestão de processos
10. Serviços de consultoria de tecnologia da informação e comunicação
11. Serviços de consultoria para desdobramento de metas em nível individual
12. Serviços de consultoria para implantação de processos de qualidade total
13. Serviços de consultoria para realização de diagnóstico, melhoria de especificações e implantação de central de compras
14. Serviços de consultoria para realização de orçamento base zero
15. Serviços de consultoria para redução de gastos
16. Serviços de design gráfico/editorial
17. Serviços de digitalização de processos
18. Serviços de mapeamento e digitalização do ativo imobiliário
19. Plataforma de ensino a distância
20. Software de gestão de frota
21. Consultoria de branding



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

- 22. Plataforma de gestão de compras
- 23. Software/plataforma de transparência de dados
- 24. Cursos para qualificação de pessoal
- 25. Outros serviços



ANEXO III

PROJECT CHARTER

Background

A Secretaria de Gestão contatou a Insper Jr. Consulting com o intuito de otimizar o processo de aquisição de bens e serviços da Prefeitura. Segundo gestores, há diversas mudanças nesses processos que podem ser feitas a nível administrativo, aumentando eficiência.

Cronograma

INÍCIO: 07/AGO

TÉRMINO: 14/NOV

ETAPA I: 15 dias (07/ago - 25/ago)

ETAPA II: 23 dias (28/ago - 11/out)

ETAPA III: 20 dias (16/out - 14/nov)

Total: 58 dias úteis

*Reuniões semanais e apresentação após cada etapa.

Por conta do calendário de provas do Insper, os dias **25/set – 4/out não serão contados como dias úteis.

Escopo

A consultoria trabalhará junto à COBES para mapear e redesenhar seus processos mais problemáticos, tornando-o mais eficiente e economizando verba dos cofres públicos. Isso será feito em três etapas:

- **Etapa 1: Diagnóstico**

Os consultores alocados compreenderão o funcionamento da COBES e, a partir de diagnósticos previamente realizados, construirão um estudo próprio. Com isso, será possível identificar quais os maiores problemas na COBES e onde há as maiores perdas, bem como os maiores ganhos viáveis. A partir disso será possível definir metas específicas de redução.

- **Etapa 2: Mapeamento**

O diagnóstico evidenciará os processos nos quais o grupo deverá focar. Será feito um estudo aprofundado dos mesmos, para se compreender quais são os gargalos de cada processo e onde se deve atuar para tornar os processos mais eficientes. Também serão mapeadas as atividades da COBES, para compreender os afazeres da mão-de-obra nos processos em questão.

- **Etapa 3: Redesenho**

A partir da compreensão dos gargalos, a Insper Jr. Consulting deverá construir uma sugestão mais eficiente dos processos em questão, estimando a redução que resultará do redesenho e os ganhos advindos. Dado o levantamento de cada procedimento na etapa anterior, na etapa do redesenho também serão propostas alterações nos procedimentos e afazeres da mão de obra. Essas mudanças nos procedimentos servirão para garantir que o conhecimento gerado seja sustentável e independente de uma única pessoa.

Cabe ao escopo desse projeto o desenho de um plano de ação, para que as mudanças propostas pela Insper Jr. venham a ser de fato implementadas pela gestão da COBES e para que o projeto seja sustentável a longo prazo. Não cabe ao escopo que a própria Insper Jr. implemente essas mudanças.

Stakeholders chave

Cliente - Secretaria de Gestão	Victor Di Francesco - Processos
	Rafael Ottaiano - Processos
	Gabriel Torres – Secretário Executivo
	Thiago Toscano - Coordenador
Diretor do projeto	Indefinido (um diretor)
Membros do projeto	Três consultores e um corretor (indefinidos)

Custos

Considerando 58 dias úteis de projeto, o custo da mão-de-obra (para três consultores alocados) somado de custos operacionais (transporte) e em alinhamento com a metodologia de precificação dos projetos da Insper Jr. Consulting, o projeto em questão seria precificado em **R\$16.603,43**. Esse é o preço de mercado cobrado pela Insper Jr. em prestação de serviços no mercado, sendo que para a Prefeitura de São Paulo, **o serviço será doado sem qualquer**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

tipo de ônus ou contrapartida, conforme os termos do Edital de Chamamento Público das doações.

Restrições e premissas

Restrições	Haverá reuniões semanais de validação do que está sendo desenvolvido
Premissas	A Insper Jr. Consulting deverá operar com abertura total aos diagnósticos da COBES e demais informações relevantes para o mapeamento dos processos e para a estipulação de metas específicas e mensuráveis.

