

TERMO DE DOAÇÃO nº 15/SMG/2017

Processo administrativo nº 6013.2017/0001059-7

DONATÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DOADORA: DOMENEGHETTI & PARTNERS BUSINESS SOLUTIONS S/C LTDA - ME

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, 9º 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 **DOMENEGHETTI & PARTNERS BUSINESS SOLUTIONS S/C LTDA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.738.766/0001-78, doravante denominada **DOADORA**, com sede na Rua Alexandre Dumas, nº1562, 2ª andar, conjunto 23, Chácara Santo Antônio, São Paulo - SP, neste ato representada pelo Senhor Daniel Martins de Souza Domeneghetti, portadora do RG nº 20.952.192-2 e do CPF nº 195.203.138-93, 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 de pessoal, projeto denominado “O Valor de Servir”, cuja descrição, etapas e cronograma de execução constam da proposta apresentada, reproduzida no Anexo Único, parte integrante do presente instrumento.

- 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. Os serviços descritos na cláusula primeira serão destinados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, mais especificamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, objetivando auxiliá-la na construção do planejamento estratégico da área de recursos humanos da Prefeitura do Município de São Paulo.

**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 cronograma do projeto;
- c) exercer o acompanhamento e controle sobre a execução dos serviços;
- d) analisar os documentos (produtos) 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, nos termos da proposta constante do Anexo Único, 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 os documentos (produtos) previstos no Anexo Único;
- e) indicar a equipe que irá trabalhar no projeto e um interlocutor responsável por informar sobre a execução dos serviços.

 2



**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, as **DOADORAS**, 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 **DOADOR** concorda que: (i) é expressamente vedada, sob as penas da lei, à 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; e (ii) 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 **DOADOR**, que somente poderão 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. Os serviços objeto da doação serão prestados pelo período de 4 (quatro) meses, contados da assinatura do presente Termo.

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 **DONATÁRIA** 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 a Entrega Final pela **DOADORA**.
- 7.4. Fica vedada a menção a presente doação, pelas **DOADORAS**, 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 das **DOADORAS** 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, 24 de agosto de 2017.



PAULO SPENCER UEBEL
Secretário Municipal de Gestão
DONATÁRIA



DANIEL MARTINS DE SOUZA DOMENEGHETTI
DOMENEGHETTI & PARTNERS BUSINESS SOLUTIONS S/C LTDA - ME
DOADORA

Testemunhas:

Alberto Spavici de willianson

RG: 23.791.116

maria miguel do gaselmento

Rg. 39.134 205.8

Nova visão de Servir

Proposta de Trabalho



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO



Strategy Partners

Sumário

Abordagem

Pág. 03

Plano de Trabalho

Pág. 10

Abordagem

Abordagem

Pág. 03

Plano de Trabalho

Pág. 10

Para abordagem do trabalho, utilizaremos 3 vertentes de desenvolvimento...

3 PRINCIPAIS TEMAS

CULTURA

Conscientizar o servidor público das novas diretrizes, valores e práticas propostas, a fim de suportar o processo de evolução com foco em Resultado, Servir e Autovalorização

EFICIÊNCIA DA ESTRUTURA DE PESSOAS

Definir volume ideal de pessoas por estrutura, distribuição de cargos, custo operacional, etc.

SOLUÇÕES/SERVIÇOS

Definir tipo de serviços e soluções podemos entregar ao servidor como cliente meio, para que ele possa servir adequadamente ao cidadão (experiência a partir do USP (*Unique Selling Proposition*) da prefeitura)

VISIONING + PE: 5 ANOS

1 2 3

SUSTENTADO POR 4 PILARES

APOLÍTICO

Mais apolítico possível, para que não haja contestações em governos futuros

AMPLO ALCANCE

Para que não seja uma atividade isolada

ALTO IMPACTO

Que cause impacto concreto/ que não seja intangível demais (mensurável)

POUCO COMPLEXO

Que não seja complexo demais, aplicando o conceito de "brutalmente simples"

0. Assessment

0 VISIONING + PE

- Conduzir entrevistas com a liderança para identificação dos pain points, principais públicos e posicionamento estratégico adequado
- Planejamento detalhado (e integrado) de todos os eventos-chave, definindo os principais mandatos do executivo para direcionamento do trabalho

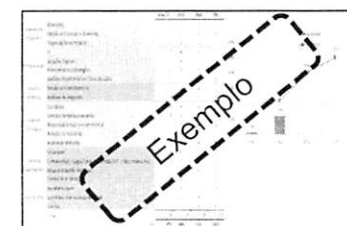
Atividades

- ✓ Definição da estratégia e principais mandatos para direcionamento do projeto
- ✓ Definição da missão do projeto de acordo com os levantamentos realizados X objetivos a serem alcançados
- ✓ Definição da estratégia de implementação deste projeto, de acordo com os levantamentos realizados
- ✓ Formalização dos focos de atuação prioritários e secundários para a visão estratégica da PMSP, conforme visão de resultados e de transformação
- ✓ Priorização dos temas-chave e relevantes para a questão de pessoas na PMSP
- ✓ Eleição das frentes de batalha: Quick-Wins e Melhores Apostas + Ações Estruturantes
- ✓ Proposição da Visão de Valor, os Valores e Posicionamento da Gestão de Pessoas
- ✓ Desenho do Mapa Estratégico de Pessoas para 5 anos, com Objetivos, Indicadores, Metas e Projetos-Chave (BSC), bem como Etapas de Rollout e Implementação (Ondas no Tempo)

Produtos



Principais Mandatos do Executivo



Roadmap da Estratégia de Implementação

1. Cultura

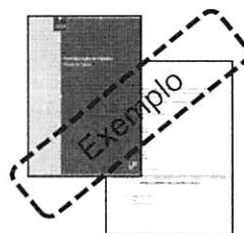
CULTURA

- Conscientizar o servidor público das novas diretrizes, valores e práticas propostas, a fim de suportar o processo de evolução com foco em Resultado, Servir e Autovalorização

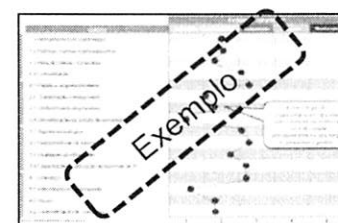
Atividades

- ✓ Condução de algumas entrevistas com servidores para entender os valores, cultura e o que os torna servidores públicos como indivíduos X valores que regem o mind-set atual do funcionalismo. Análise crítica sobre as questões
- ✓ Desdobramento de atributos para o Positioning "Cidade Linda"
- ✓ Formalização do Reason-Why para os servidores e sugestão de propósito.
- ✓ Desenho da proposta de valor para o servidor, pautada nos pilares resultado, vocação por servir e autovalorização dos servidores
- ✓ Sugestão dos pilares da Nova Cultura de Servir (visão integrada Servidor – Cidadão – relação longa)
- ✓ Recomendação do plano de ações de change management da cultura do servidor com base nas entrevistas
- ✓ Direcionamento do Comitê de Clientes Internos – Servidores Embaixadores da nova Cultura
- ✓ Definição dos planos de ação para mudança de mind-set e engajamento

Produtos



Sumário Executivo -
Assessment



Planos de Ação – *Quick Wins*

2. Eficiência da Estrutura de Pessoas

2

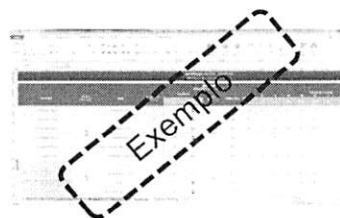
EFICIÊNCIA DA ESTRUTURA DE PESSOAS

- Definir volume ideal de pessoas por estrutura, distribuição de cargos, custo operacional, etc.

Atividades

- ✓ Mapeamento crítico e análise das estruturas, funções, processos e seus pain points nas atividades e workflows ligados à gestão de servidores
- ✓ Indicação de caminhos e soluções para endereçamento dos principais problemas e ineficiências encontradas, considerando volumetria, adequação técnica, legislação e demais variáveis relevantes
- ✓ Validação Instrumentos de Coleta Dados (questionários, entrevistas, etc)
- ✓ Modelo de monitoramento e acompanhamento recorrente das ações e gestão dos riscos relacionados

Produtos



Mapeamento de Processos



FTE

3. Soluções/ Serviços

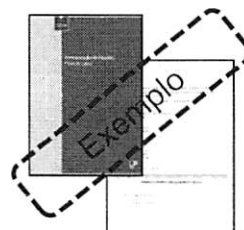
3 POSICIONAMENTO SOLUÇÕES/ SERVIÇOS

- Definir tipo de serviços e soluções podemos entregar ao cidadão (servidor como cliente meio), definindo qual será o USP (Unique Selling Proposition) da prefeitura

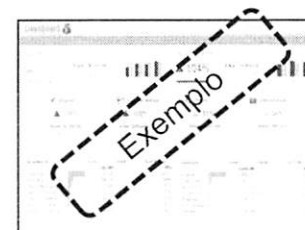
Atividades

- ✓ Avaliação de potenciais USPs (*Unique Selling Proposition*) e fundamentação da Experiência de Serviços e Atendimento da Prefeitura para os servidores, clientes-cidadãos e eventuais stakeholders relevantes
- ✓ Formalização do USP “vale a pena servir”, sustentada por evidências concretas de que “vale a pena” (inserir temas como paixão, vocação, DNA, disposição cidadão, estabilidade, etc)
- ✓ Recomendação dos planos de ação com instrumentos e projetos de Comunicação, Suporte, Atendimento, Integração e Sistematização para serviços/soluções que atendam aos servidores e os permitam entregar a melhor Experiência ao Cidadão

Produtos



Ações por CVA e tipos de serviços



USP

Plano de Trabalho

Abordagem

Pág. 03

Plano de Trabalho

Pág. 10

Plano de Trabalho

