

TERMO DE DOAÇÃO nº3/SMG/2017

Processo administrativo nº 2017-0.038.016-4

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

DOADORA: GALEAZZI & ASSOCIADOS CONSULTORIA E SERVIÇOS DE GESTÃO EMPRESARIAL LTDA

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 empresa **GALEAZZI & ASSOCIADOS CONSULTORIA E SERVIÇOS DE GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**, doravante denominada **DOADORA**, com sede e foro na Rua Hungria, 1240, 7º andar, conjuntos 71 e 72, em São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 04.161.313/0001-82, neste ato representada pelos Senhores Sérgio Roberto Cesari, portador do RG nº 05.222.852-5 – SSP/RJ e do CPF nº 807.038.607-04, e Luiz Cláudio Salgueiro Galeazzi, portador do RG nº 12.693.096-SSP/SP e do CPF nº 060.110.628-81, 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 para realização de Orçamento Base Zero (OBZ).
- 1.2. A descrição dos serviços, cronograma de execução e as entregas decorrentes constam do 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**.



**DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS
CLÁUSULA SEGUNDA**

2. Os serviços descritos na cláusula primeira serão destinados para uso da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, como ferramenta para atender as metas e objetivos de gestão.

**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) indicar os servidores, de cada área da Secretaria, que participarão do processo de elaboração do orçamento;
- c) executar as etapas definidas no projeto, com o apoio dos consultores da **DOADORA**, observando os prazos acordados no cronograma do projeto;
- d) estabelecer as metas e prioridades da **DONATÁRIA** para o exercício de 2018;
- e) aprovar as propostas feitas durante o processo de confecção do orçamento do exercício 2018;
- f) exercer o acompanhamento e controle sobre a execução dos serviços;
- g) analisar os relatórios das atividades pertinentes e receber o objeto deste Termo, quando concluído;
- h) designar o gestor responsável pelos serviços, servindo de apoio e articulação entre a **DONATÁRIA** e suas respectivas unidades, seus respectivos servidores e representantes.

3.2. Compete à DOADORA:

- a) executar o objeto deste Termo, oferecendo às unidades o aporte metodológico para a elaboração do orçamento Base Zero, zelando pela observância da qualidade técnica;
- b) disponibilizar as ferramentas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) treinar a equipe de servidores da **DONATÁRIA** na metodologia e uso das ferramentas;
- d) proceder ao levantamento das informações necessárias à criação das bases para confecção do orçamento 2018;
- e) assessorar os servidores designados pela **DONATÁRIA** no preenchimento das informações e valores referentes à proposta orçamentária para 2018;



- f) prestar à **DONATÁRIA**, sempre que solicitado, informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- g) realizar encontros periódicos, com a participação dos representantes do parceiro técnico, para acompanhamento dos serviços;
- h) encaminhar Relatório Final até 30 (trinta) dias após o encerramento dos serviços;
- i) indicar um interlocutor para 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.
 - 4.2.1. A **DOADORA** concorda que: (i) 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; 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 **DOADORA**, 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 gratuitamente, 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 apresentação do Relatório Final pela **DOADORA**.
- 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 Transferência, do site da Prefeitura do Município de São Paulo.
- 7.7. O presente Termo de Doação é firmado em caráter irrevogável e irretratável.
- 7.8. 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, 31 de março de 2017.



PAULO SPENCER UEBEL
Secretário Municipal de Gestão
SMG


SÉRGIO ROBERTO CESARI

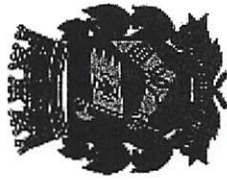

LUIZ CLÁUDIO SALGUEIRO-GALEAZZI
GALEAZZI & ASSOCIADOS CONSULTORIA E SERVIÇOS DE GESTÃO EMPRESARIAL LTDA

Testemunhas:


ANTONIO CARLOS S. MOREIRA
RG N.º 3.122.675 - SSP/SP
CPF N.º 228.696.978-72


Cristiano de Arruda Barbirato
Coordenador Jurídico
Secretaria Municipal de Gestão
OAB/SP - 202.307





**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 = 1

Paulo Romero
RF 625746.3
registro 1SMG

G Galeazzi & Associados

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



Paulo Zimera
RF 036.783
Proibido - SMG

Folha n.º

03

2017 - 0.038.016-4

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 Parcelas					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**



Fonte: site portal da PMSP

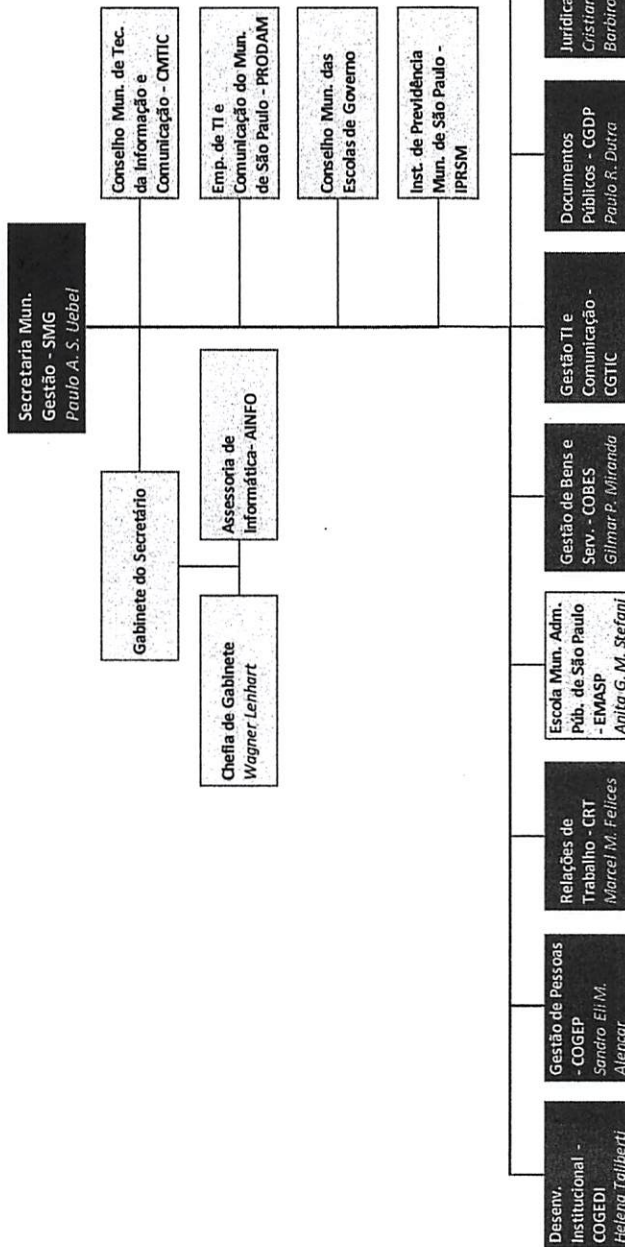


Confidencial – apenas para uso das partes envolvidas

GA Galgazzi & Associados

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 Camargo
RF 626.778.3
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



Confidencial – apenas para uso das partes envolvidas

~~Patricia Romero~~
CPF: 6267783
Professora - SMG

GA Galeazzi & Associados

Folha n.º 12
2017 - 0038.016=4

[Handwritten signatures and initials in the top right margin]

[Handwritten signature in the bottom right margin]

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

Torre OBZ

Não contemplado

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

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

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

Paulo Romero
RTE 026.778.2
PROCURADOR - SMG

Folha n.º
13
2017-0.038.016-4

[Handwritten signatures and initials at the top right of the page]

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

PRÉ OBZ

Torre OBZ

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

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



Objetivos

Entender as atividades executadas em cada área e mapeamento dos processos

Alocar as pessoas conforme sua atuação em cada etapa das atividades

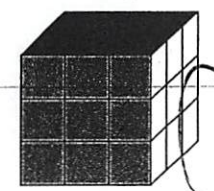
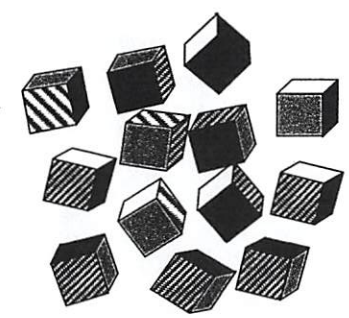
Entender sinergias e otimizações de atividades e/ou etapas, por exemplo, centralização das atividades de compras

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



Paula Romera
RF 628.776.3
Fidelidade - S.M.C.

Folha nº 14
2017-0.038.016-4



*Nota: O escopo do projeto abrange somente a Secretaria Municipal de Gestão
Confidencial – apenas para uso das partes envolvidas

[Handwritten signature at the bottom right]

2. Entregáveis do Projeto

O escopo do projeto abrange somente a Secretaria Municipal de Gestão

PRÉ OBZ

Torre OBZ

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

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

Paula Tomera
RG 625476-8
Professora - 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 16
2017 - 0.038.016=4

Prof.ª Somera
RP 628.078.3
pf10001p - 8/859

GA Galeazzi & Associados



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

Forma nº 0
17
2017-0.038.016-4
do proc.

Paula Romera
RF 09.8779.3
Procedido - SMG



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			
	Gerente	Coordenador	Supervisor	Analista
Elaborar relatório mensais	5%	15%	40%	60%
Confecção dos insumos	5%	15%	40%	40%
Abastecimento da gaveta				
Total	10%	30%	80%	100%

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 Romero
 R# 625.76.3
 Psicólogo - SMG

Forma nº 18
 2017-0.038.016-4



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

3. Conceitos da metodologia PRÉ OBZ

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

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

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	Confeção dos insumos	5%	15%	40%	40%		1,0	58.800
3	Abastecimento da gaveta							
Total		10%	30%	80%	100%	100%	3,2	139.200

SOMA EM H/A	SOMA EM R\$
2,2	80.400
1,0	58.800

[Stamp: Paulo Roberto R.F. 525.796.3 Produtor - SMG]

Forma N.º... 13
2017-0.038.016-4

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

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



[Handwritten signature]

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:

Paula Romero
RE 020.776.3
Protocolo - SMG

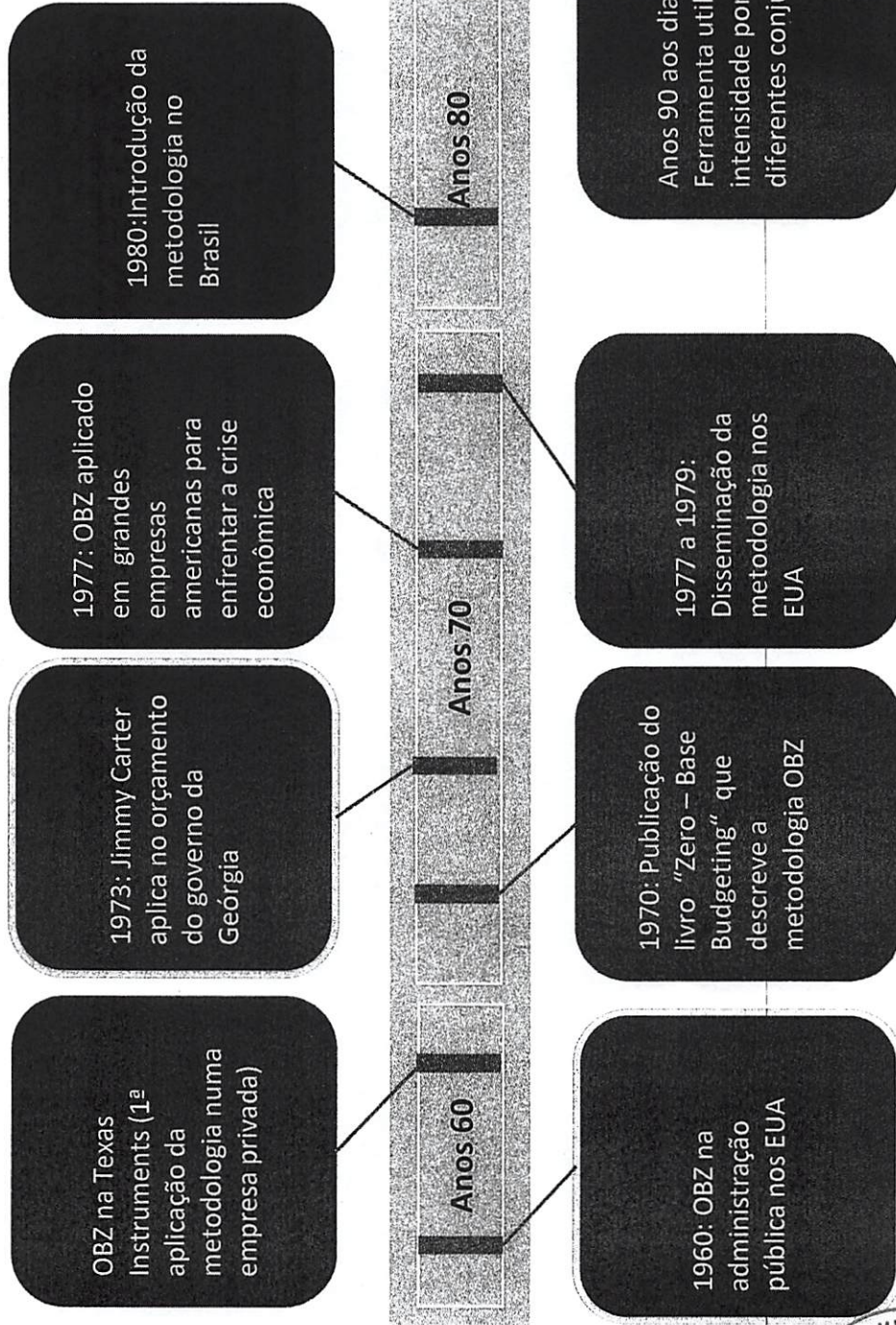
2017 - 0.038.016-4

20



4. Apresentação da metodologia

Orçamento Base Zero (OBZ) – Histórico de aplicação



Folha n.º 21

2017 - 0.038.016-4

Paula Romera
RF 028.776.8
Protocolo - SMG

GA Galeazzi & Associados

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

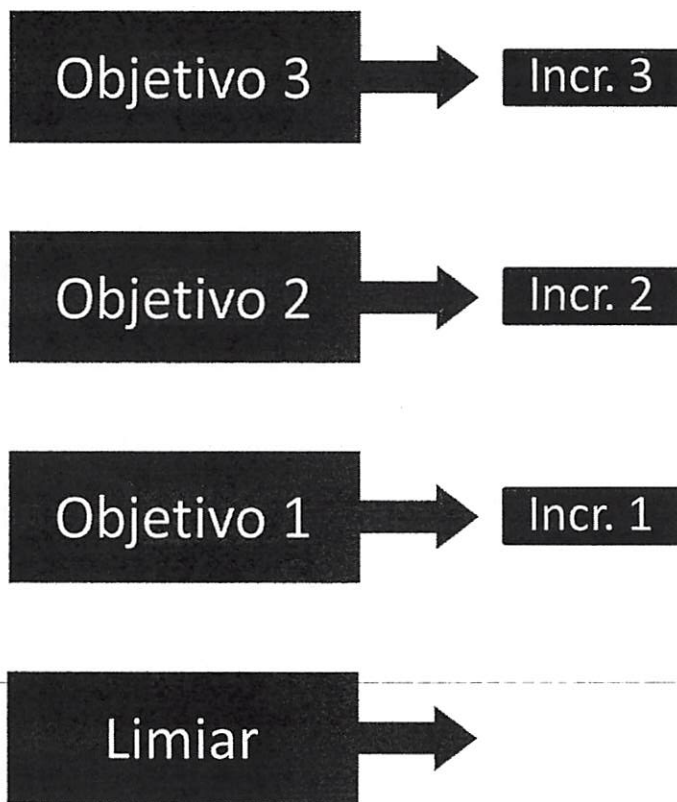
- Orçamento dos recursos que possam adicionar qualidade, agilidade, valor etc... ao serviço / operação.
- Os incrementos são organizados por prioridades, e a essa lista damos o nome de **Torre de Incrementos**.

Paulo Romera
RF 04.776.3
Protocolo - SMG



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.



Lista (valores em R\$'000)	Jan/XX	Fev/XX	Mar/XX	...../XX	Dez/XX	Total
Pessoal	13	13	13	.....	13	161
Salários	8	8	8	.....	8	85
Encargos Sociais	4	4	4	.....	4	47
Benefícios	2	2	2	.....	2	19
Administrativo	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

Lista (valores em R\$'000)	Jan/XX	Fev/XX	Mar/XX	...../XX	Dez/XX	Total
Pessoal	7	7	7	.....	7	90
Salários	4	4	4	.....	4	59
Encargos Sociais	2	2	2	.....	2	28
Benefícios	1	1	1	.....	1	11
Administrativo	8	8	8	.....	8	95
Despesas com Viagens	2	2	2	.....	2	28
TI	4	4	4	.....	4	47
Aluguel	1	1	1	.....	1	11

Lista (valores em R\$'000)	Jan/XX	Fev/XX	Mar/XX	...../XX	Dez/XX	Total
Pessoal	10	10	10	.....	10	115
Salários	6	6	6	.....	6	67
Encargos Sociais	3	3	3	.....	3	34
Benefícios	1	1	1	.....	1	13
Administrativo	10	10	10	.....	10	121
Despesas com Viagens	3	3	3	.....	3	34
TI	6	6	6	.....	6	67
Aluguel	2	2	2	.....	2	20

Lista (valores em R\$'000)	Jan/XX	Fev/XX	Mar/XX	...../XX	Dez/XX	Total
Pessoal	17	17	17	.....	17	204
Salários	10	10	10	.....	10	120
Encargos Sociais	5	5	5	.....	5	60
Benefícios	2	2	2	.....	2	24
Administrativo	18	18	18	.....	18	216
Despesas com Viagens	5	5	5	.....	5	60
TI	10	10	10	.....	10	120
Aluguel	3	3	3	.....	3	36

Paulo Romero
 RF 629.76.3
 Protopie - SMO
 2017 - 0.038.016-4

Folha nº

23



Agenda

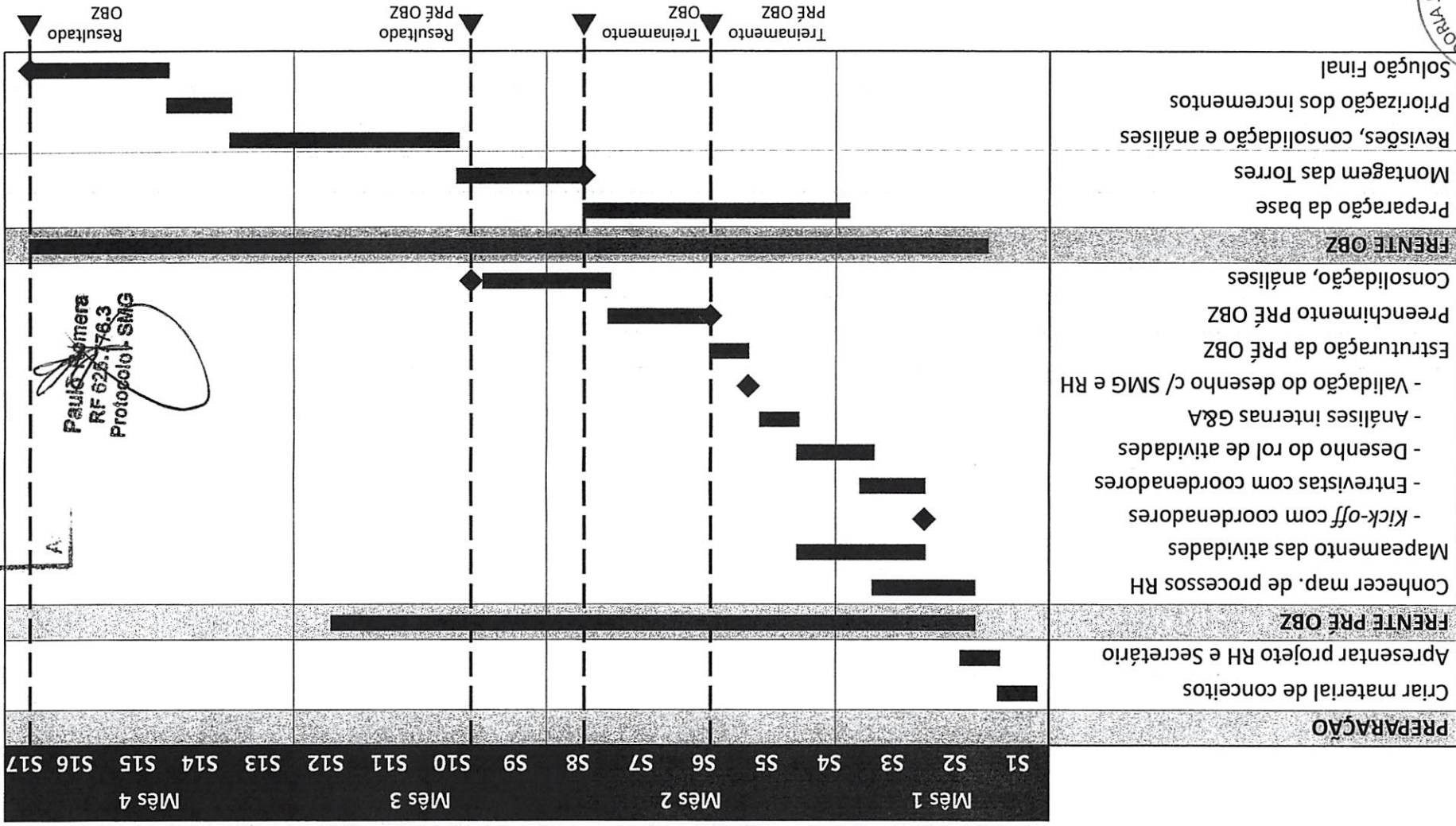
1. A Secretaria Municipal de Gestão (SMG)
2. Frentes do projeto e objetivos
3. Conceito da metodologia PRÉ OBZ
4. Conceito da metodologia OBZ
5. **Cronograma e entregáveis do projeto**
6. Papeis e responsabilidades
7. Recursos alocados e termo de doação pró-bono



folha n.º 24
2017 - 0.038.016-4
Assinatura
Paulo Romera
RP 625.76.3
Protocolo - SMG

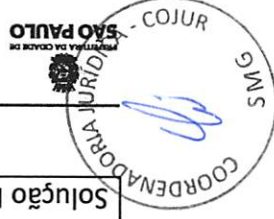
5. Proposta de Cronograma

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



Paulo Câmara
RF 626.76.3
Protocolo SING

Feixa n.º 25
2017-0038016-4



5. Entregáveis do Projeto

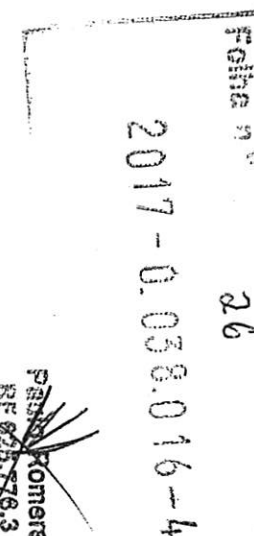
As análises e sugestões a serem construídas pela consultoria a serem referendadas \ / aprovadas pela SMG para serem refletidas no orçamento de 2018:


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




Patrícia Romera
RF 025.776.3
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



Confidencial – apenas para uso das partes envolvidas

Paulo Romera
RF 02.776.3
Proscrito - SMG

GA Galeazzi & Associados

FOLHA - 22
2017 - 0.038.016-4

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 Romero
Rf 625783
Protocolo - SMG

Folha nº 28
2017-0.030.016-4

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

Assinatura
Paulo Romero
RF 6.476.3
Protocolo - SMG

GA Galeazzi & Associados



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

Assin.

Paulo Romero
RF 628.772.3
Protocolo - SMG

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.

