



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

Mapa nº



De: Departamento de Compras

Para: Excelentíssimo Senhor Presidente José Claudio Pereira “ZELÃO”

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para conhecimento e providências, a relação de empresas interessadas em prestar serviço de consultoria para elaboração de uma política de gestão de pessoas e de propostas de melhorias administrativas a serem implantadas pela Câmara Municipal de Votorantim.

Razão Social / Nome Fantasia / CNPJ / Data	Valor Unitário / Unidade Medida / Valor Total
Instituto Genos / CNPJ 43.142.805/0001-82 / 19/01/2022	R\$49.500,00
Teluty Administração e Comércio Ltda. / CNPJ 36.785.888/0001-62 / 04/01/2022	R\$55.700,00
Argo Consultoria e Assessoria Ltda. / Argo Consultoria CNPJ 27.961.053/0001-25 / 07/01/2022	R\$67.200,00
Instituto Brasil de Inteligência em Adm. Púb. Ltda. / IBRAP / CNPJ 62.009.642/0001-09 / 12/01/2022	R\$70.000,00
Sintegris Auditoria Consultoria e Serviços Contábeis Ltda. / Sintegris / CNPJ 09.376.045/0001-30 / 12/01/2022	R\$80.000,00

Empresas que declinaram da proposta, conforme e-mail anexo:

- Sanches Associados Consultoria – site www.sanchesconsultoria.com.br
- FGP Consultoria – site www.fgpcpsultoria.com.br

Empresas que não responderam nosso e-mail e contato telefônico:

- RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais – site www.rboprojetos.com.br
- Grupo Confiatta – site www.confiatta.com.br

Atenciosamente,

Fernando Coppede Pinheiro
Compras, Patrimônio e Almojarifado

Votorantim, 24 de Janeiro de 2022.

Indicação empresa vencedora	
Minuta de Contrato: () Sim () Não	Conforme comunicado SDG nº040/2018 A partir de 08 de abril de 2019 será obrigatório o envio, pelo sistema AUDESP IV, de todas as contratações com valor igual ou superior a R\$ 7.272,50 (250 UFESP). Obrigatório fazer AUTUAÇÃO com JUSTIFICATIVA e PARECER JURÍDICO. Após a conclusão do processo, encaminhar imediatamente aos Analistas Legislativos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).
José Claudio Pereira “ZELÃO” Presidente	

Indicação ficha e conta (desdobro)	Coordenadoria de Compras, Patrimônio e Almojarifado
Ficha:	
Conta Material:	
Conta Serviço:	
Contabilidade	Maria Elizabeth Arenas dos Santos

**Re: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas**

"Daniel Bonatti" <bonatti@genos.org.br>

19 de Janeiro de 2022 10:47

Para: "compras4" <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Conforme solicitado, segue a proposta.

Estamos a disposição para maiores esclarecimentos

att.,
Daniel Leão Bonatti
Celular: 11-9-4353-6913

On Jan 17 2022, at 2:04 pm, compras4 <compras4@votorantim.sp.leg.br> wrote:

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

- a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;
- b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.
- c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;
- d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;
- e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:



- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).
- 5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:
 - Critérios de progressão e promoção;
 - Iniciativas de Gestão Pessoal;
 - Proposta de cargos e salários.
- 6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais proffcuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302

Ofício Instituto Genos I/2022

À Câmara Municipal de Votorantim,

Data: 19/I/2021

Proposta de Prestação de Serviço na forma da solicitação por e-mail encaminhada
Câmara Municipal de Votorantim.

A equipe responsável:

- **Daniel Leão Bonatti** – Cientista Político pela Universidade de Brasília e Mestre em Gestão de Políticas Públicas pela FGV-SP atua como Especialista em Políticas Públicas pelo Estado de São Paulo;
- **Oscar Adolfo Sanchez** – Mestre e Doutor em Ciência Política pela Universidade de São Paulo atua como Especialista em Políticas Públicas pelo Estado de São Paulo com experiência no Poder Legislativo Estadual;

Cronograma de desembolso físico-financeiro

Pagamento mediante entrega dos produtos abaixo.

Mês I	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Sem entregas	Benchmark 3 - Tendências de Melhores Práticas	Planejamento Estratégico 1 - Diagnóstico de necessidades administrativas do órgão; 2 - Diagnósticos das melhores práticas utilizadas no órgão;	Análise de Contratos 1 - descrição; 2 - serviços prestados; 3 - pesquisa de preço; 4 - relação necessidade x impacto; 5 - possibilidade de terceirização.	Proposta de Pessoal	Proposta de Estrutura Administrativa

Duração do contrato

6 (seis) meses

Tabela de custos unitários

ITEM	DESCRIÇÃO	ENTREGA	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL
a	Benchmark	Documento	I	R\$ 6.500,00
b	Metodologia de Planejamento estratégico	Documento	I	R\$ 5.500,00
c	Análise de Contratos	Documento	I	R\$ 14.500,00
d	Proposta de Pessoal	Documento	I	R\$ 11.500,00
E	Proposta de Estrutura Administrativa	Documento	I	R\$ 11.500,00
				Total: R\$ 49.500,00

Dados solicitados e condições gerais

Razão Social: Instituto Genos

CNPJ: 43.142.805/0001-82

Contatos:

Email: bonatti@genos.org.br

Telefone: 11-9-43536913

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Em anexo apresentação contendo detalhes da metodologia de implementação.

Cumprimento do cronograma atrelado à colaboração da direção da Câmara Municipal de Votorantim fornecendo as informações necessárias.

Daniel Leão Bonatti
Vice-Presidente

INSTITUTO GENOS

Reestruturação Administrativa

Câmara Municipal

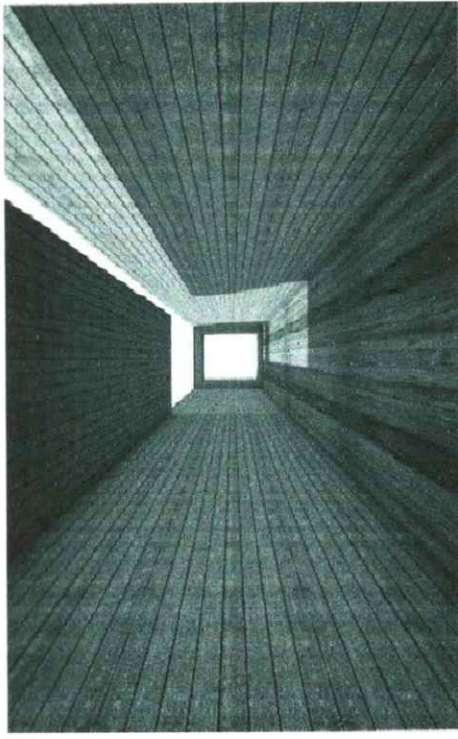
Votorantim



NOSSA MISSÃO

Ajudar os governos a projetar e colocar em prática arranjos de governança pública que impulsionam a geração de valor público, com colaboração e participação. Por meio da capacitação, inovação e compartilhamento de boas práticas, contribuimos com os governos na implementação de políticas estratégicas, baseadas em evidências e que buscam responder com eficácia aos desafios da atualidade.

Instituto Genos



INSTITUTO GENOS

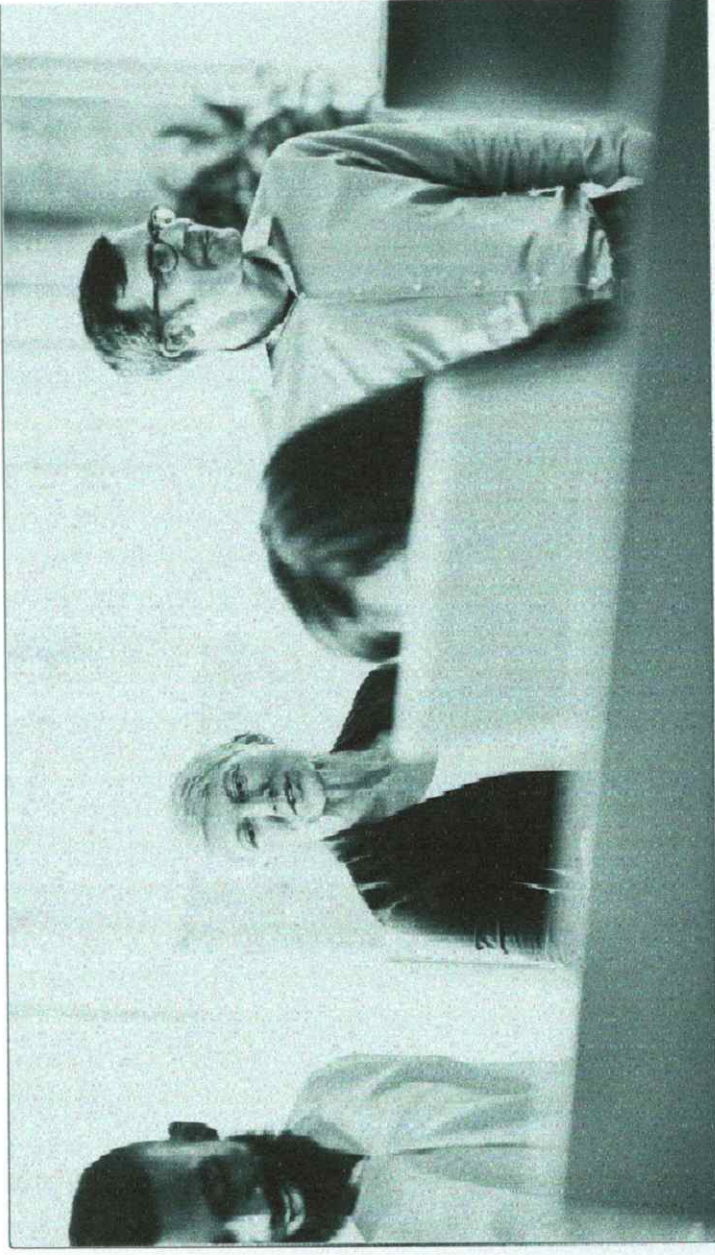
*Somar forças na construção de governos
mais atuantes, participativos e
responsivos.*



Modernização Administrativa

Adotar um conjunto amplo de medidas que visem o aprimoramento da estrutura administrativa e de cargos e salários da Câmara Municipal de Votorantim visando:

- i. Ampliar a transparência, autonomia e eficiência do Poder Legislativo municipal;
- ii. Valorização do servidor público da Câmara Municipal;
- iii. Proporcionar melhor atendimento às atividades finalísticas da Câmara Municipal, na produção da técnica legislativa e interação com a Sociedade.



Por que modernizar?



Atendimento qualificado

Critérios claros de promoção e progressão incentivam a requalificação do servidor que será premiado pelo seu progresso

Transparência

Revisão de contratos e terceirização de serviços que permitam maior controle pela alta administração e pela população.

Melhor técnica legislativa

Reorganizar a estrutura para que atenda os vereadores em seus afazeres finalísticos, ou seja, na produção de leis e diálogo com a sociedade, reduzindo os esforços na área administrativa.

Austeridade

Maior eficiência administrativa significa mais recursos para a área finalística da Câmara Municipal

Controle

Adequar a estrutura às demandas de transparência do TCE e às novas normativas como a LGPD e nova Lei de Licitações

Genos

Adicionar um rodapé

4



Metodologia

Como faremos?



Benchmark

Análise das Câmaras Legislativas de municípios de porte semelhante no Brasil para adequação às necessidades de Votorantim.



Planejamento Estratégico

Elaborar, em conjunto com a Mesa Diretora da Câmara as diretrizes estratégicas do órgão que definirão o modelo de cargos e salários, além dos serviços que serão terceirizados e estrutura de despesas.



Análise de Contratos

Análise de contratos quanto:

- Preço de Mercado;
- Possibilidade de terceirização;
- Adequação a demanda do órgãos;
- Possibilidade de bens e serviços substitutos.



Proposta de Cargos e Salários

Com fundamento no Planejamento Estratégico do órgão, elaborar motivação e proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal de Votorantim



Novo organograma

Com fundamento no Planejamento Estratégico do órgão, elaborar motivação e proposta de reestruturação da estrutura administrativas da Câmara Municipal de Votorantim

Genos

5

Adicionar um rodapé



Equipe

**Daniel
Bonatti**
PO



Cientista Político, Mestre em Gestão de Políticas Públicas | Experiência em reestruturação administrativa | Gestão governamental (para resultado, contratos e processos), compras públicas e orçamento público.

**Oscar
Sanchez**
PM

Doutor em Ciência Política, com ampla atuação na área de Reformas Administrativas, tendo participado da reestruturação do Novo DETRAN.SP de 2011 a 2018 e da Reforma Administrativa da Alesp.

Genos

Adicionar um rodapé

6



Orçamento

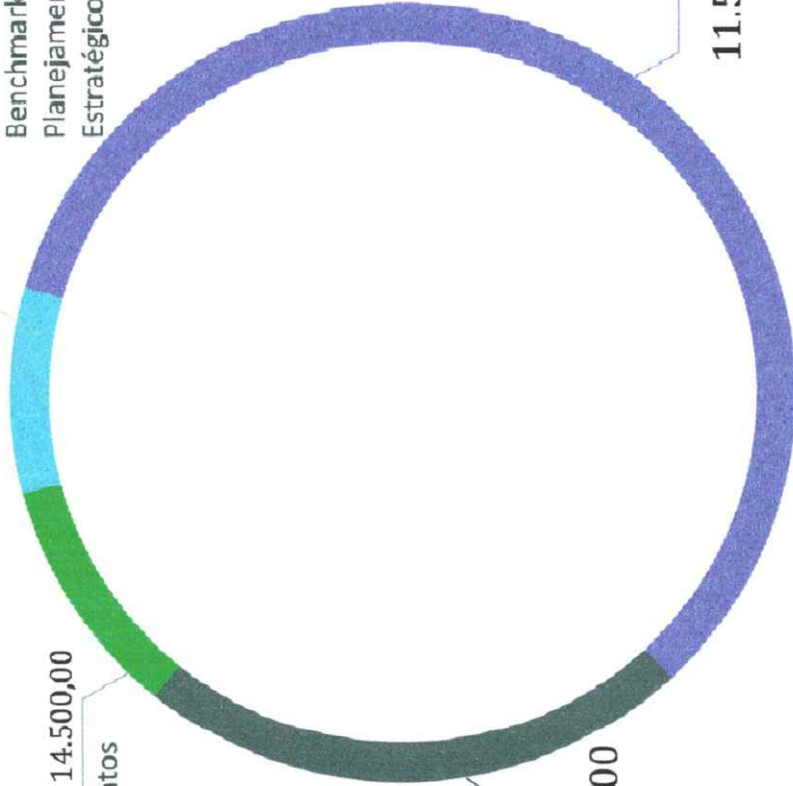


Produto 2 R\$ 14.500,00
Análise de Contratos



Produto 1 e 2
Benchmark e
Planejamento
Estratégico

R\$ 12.000,00



Produto 3
Proposta de Reestruturação de
Cargos e Salários

R\$
11.500,00



Produto 4
Proposta de Reestruturação do
órgão.

11.500,00

Genos

Adicionar um rodapé

7



Instituto Genos

Obrigado

 Daniel Bonatti

 +55 11 9-4353-6913

 bonatti@genos.com

 <https://genos.org.br/wp/>





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 43.142.805/0001-82 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/08/2021
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL INSTITUTO GENOS
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INSTITUTO GENOS	PORTE DEMAIS
--	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada
--

LOGRADOURO R DO ARRAIAL	NÚMERO 80	COMPLEMENTO APT 86
-----------------------------------	---------------------	------------------------------

CEP 04.122-030	BAIRRO/DISTRITO VILA MARIANA	MUNICÍPIO SÃO PAULO	UF SP
--------------------------	--	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO RLEONARDI@GMAIL.COM	TELEFONE (11) 2985-6276
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 16/08/2021
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 19/01/2022 às 11:32:28 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**RE: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas**

"Thyrson Lopes" <thyrsonlopes@hotmail.com>

4 de Janeiro de 2022 16:37

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

Boa Tarde,

Segue conforme solicitado.

grato,

Thyrson Lopes

De: compras4@votorantim.sp.leg.br <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Enviado: terça-feira, 4 de janeiro de 2022 15:01

Para: Thyrson Lopes <thyrsonlopes@hotmail.com>

Assunto: Re: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Boa tarde,

considerações:

Alterar o nome do cliente de Município de Votorantim para "Câmara Municipal de Votorantim";

Data da emissão alterar de 25/11/21 para 04/01/2022;

Incluir o prazo de validade da proposta;

Alterar o valor da proposta com os impostos acrescidos;

Prazo, cronograma e condição de pagamento deve ser informado pela empresa na proposta.

Agradeço pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302

4 de Janeiro de 2022 14:12, "Thyrson Lopes" <thyrsonlopes@hotmail.com> escreveu:

Boa Tarde,

Segue conforme solicitado.

grato,

Thyrson Lopes

De: compras4@votorantim.sp.leg.br <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Enviado: segunda-feira, 3 de janeiro de 2022 10:44

Para: thyrsonlopes@hotmail.com <thyrsonlopes@hotmail.com>

Assunto: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;



- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.

c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;

d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).
- 5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302



Teluty

Proposta de Serviços

Cliente: **Câmara Municipal de Votorantim**
Data emissão: **04/01/2022**

Contratante ("Cliente"):

Razão Social:
Nome Fantasia:
Logradouro:
Cidade:
Estado:
CEP:
CNPJ/MF:
Inscrição Estadual:

Endereço de Cobrança: O MESMO

Logradouro:
Cidade:
Estado:
CEP:
País:

Endereço de Prestação de Serviço

Logradouro: O MESMO
Cidade
Estado:
CEP:
País:

Contratada:

Razão Social: **TELUTY ADMINISTRACAO LTDA – 36.785.888/0001-62**
Nome Fantasia: **TELUTY ADMINISTRACAO LTDA.**
Cidade: **SÃO PAULO**

1 -PROJETO

1.1 -ABRANGÊNCIA

Elaboração e proposição de reestruturação política de gestão de pessoas e proposta de melhorias administrativas para através de pesquisa de mercado (benchmark).

1.2 -PREMISSAS

O escopo, as condições, os prazos e valores desta solução serão válidos desde que as premissas abaixo, que foram criadas para a boa execução do projeto, sejam verdadeiras:

- A capacitação dos colaboradores será realizada nas dependências do cliente – Caso haja a intenção/necessidade de realizá-los fora das dependências do cliente este ponto deverá ser discutido.
- Todos os demais trabalhos deverão ser realizados nas dependências do cliente/home office, sendo que quando utilizado nas dependências do cliente, deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para o projeto: sala de trabalho com mesas e cadeiras e acesso à internet.;
- Caso sejam necessárias novas tarefas durante o projeto, estas deverão ser estudadas e avaliadas, a fim de decidir se o projeto em questão deve contemplar tal situação; eventuais custos adicionais serão justificados por este estudo, que se integrará à documentação do projeto, para posterior faturamento.
- Quaisquer retrabalhos em virtude de mudanças de definições previamente acordadas, atrasos nas validações de rotinas por parte do cliente, ociosidade de profissionais da TELUTY Administração Ltda por motivos alheios ou motivos internos do cliente, acarretarão custos adicionais que serão justificados, e que se integrarão à documentação do projeto, para posterior faturamento.

1.3 -MACRO-CRONOGRAMA DO PROJETO

De acordo com a metodologia TELUTY Administração Ltda e o escopo do projeto, será criado um cronograma que demonstrará o início e fim de cada fase/etapa.

3 -CONDIÇÕES GERAIS

3.1 -PROPOSTA

- A contratação do serviço técnico especializado está de acordo com a legislação federal vigente lei nº 14.133/2020 e regulamentos internos.
- Pagamento será realizado na forma de cronograma fornecido pela Câmara Municipal de Votorantim.
- O valor da proposta é de R\$ 55.700 (cinquenta e cinco mil e setecentos Reais)
- Prazo de validade da proposta 30 dias
- A consultoria se dará em 5 meses

3.1.1 - PRAZO, CRONOGRAMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
Benchmark	50%	25%	25%		
Planejamento Estratégico		50%	25%	25%	
Estruturação de cargos e salários		25%	25%	25%	25%
Análise de Contratos		25%	25%	25%	25%

3.2 -TRIBUTOS, IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

Os preços mencionados nesta Proposta Comercial são brutos e não serão acrescidos de impostos na emissão da Nota Fiscal.

3.4 -RESCISÃO DE CONTRATO:

Proposta de prestação de serviço por tempo determinado (6 meses), devendo neste tempo cumprir com a obrigação contratual do trabalho e efetivo pagamento da quitação dos serviços.

4 – METODOLOGIA

4.1 -METODOLOGIA

Descrevemos a seguir, um resumo das fases e etapas da consultoria. Vale ressaltar que ao final de cada etapa há a necessidade de uma validação oficial, para que possamos avançar com o processo de consultoria.

• Fase 1 – Benchmark

- Análise de melhores práticas do mercado;
- Comparação através de metodologia de mercado
- Divulgação

• Fase 2 – Planejamento Estratégico

- Leitura macro do mercado
- Levantamento de necessidades
- Determinação de ciclos de planejamento e execução (cenários)

- Definição de plano de ação
- Mensuração e acompanhamento dos resultados

• Fase 3 – Estruturação de Cargos e Salários

A estruturação será feita com base em tempo de serviço, análise de cargos, descrição de cargos e formação acadêmica e avaliação de competências.

Todo acompanhamento será feito por 1 Consultor Especialista e ou Gerente de projetos.

• Fase 3 – Análise de Contratos

Análise de contratos com base na pesquisa do mercado, com proposição de novos modelos e ou terceirização de serviços com base em excelência de atendimento adequados a demanda do órgão.

• Fase 4 – Encerramento

Esta fase do projeto tem como objetivo avaliar as eventuais pendências do projeto, visando eliminação das mesmas, desde que sejam frutos do escopo contratado.

Entrega de book com diagnostico de necessidades levantadas, proposição de adequação e ou nova estrutura administrativa.

CLIENTE

- **Patrocinador:** Deverá ser pelo menos 02 Gestores e terá o poder de veto às decisões entre o **Gerente do Projeto e Consultor**. A participação será através de reuniões periódicas para atestar o andamento do projeto.
- **Gerente de Projeto:** Deverá ser o profissional responsável pelo Gerenciamento Interno do Projeto, e por todas as definições, metas e prazos, em conjunto com o Gerente do Projeto da CONTRATADA. Este profissional deverá ter autonomia para decisões de caráter estratégico. Sua participação deverá ser de no mínimo 75% da sua carga horária.
- **Usuários Chaves:** Entendemos como usuário chave, aquele profissional que tenha conhecimentos satisfatórios sobre todos os processos e autonomia para decisões de caráter operacional. Estima-se a participação destes profissionais em pelo menos 50% de sua carga horária.
- **Usuários Finais:** Subordinados à usuários chaves, executores das tarefas internas e operadores do sistema. Estima-se a participação destes profissionais em pelo menos 25% de sua carga horária.
- **Equipe Técnica:** Profissionais da área de sistemas totalmente dedicados ao processo de importação, exportação e parametrização e serão os responsáveis técnicos pelo Sistema.

5 -Confidencialidade

Todos os dados recebidos da CONTRATANTE serão mantidos no mais estrito sigilo pela CONTRATADA, comprometendo-se, ainda, a CONTRATADA a manter em sigilo todas as informações técnicas, estratégicas e mercadológicas repassadas pela CONTRATANTE.



A CONTRATADA não divulgará, nem tampouco revelará quaisquer das informações técnicas, estratégicas ou mercadológicas à terceiros, mesmo que seja a favor da fornecedora.


A CONTRATADA obriga-se a limitar a disseminação das informações técnicas, estratégicas e mercadológicas aos empregados que efetivamente, precisem tomar ciência do conteúdo delas.

Se qualquer uma das partes, infringir o presente termo, caberá a outra o direito de acioná-la judicialmente, reivindicando a competente indenização.

6 -ACEITE

São Paulo, 04 de janeiro de 2022

• TELUTY ADMINISTRAÇÃO LTDA



TELUTY Administração Ltda
Thyrsen Lopes de Oliveira

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 36.785.888/0001-62 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/03/2020
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL TELUTY ADMINISTRACAO E COMERCIO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos de vestuário e acessórios (Dispensada *) 68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária (Dispensada *) 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *) 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R CATULO DA PAIXAO CEARENSE	NÚMERO 238	COMPLEMENTO APT 154
--	----------------------	-------------------------------

CEP 04.145-010	BAIRRO/DISTRITO VILA DA SAUDE	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
--------------------------	---	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO THYRSONLOPES@YAHOO.COM	TELEFONE (11) 5594-5171
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/03/2020
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 10/01/2022 às 10:37:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

RES: RES: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

mbezerra@argoconsultoria.com

11 de Janeiro de 2022 11:53

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

Bom dia!

Segue a proposta com a alteração solicitada.

Att

De: compras4@votorantim.sp.leg.br <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Enviada em: segunda-feira, 10 de janeiro de 2022 08:43

Para: mbezerra@argoconsultoria.com

Assunto: Re: RES: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Bom dia,

por favor, alterar a data da proposta para 07/01.

Obrigado,

7 de Janeiro de 2022 12:58, mbezerra@argoconsultoria.com escreveu:

Boa tarde.

Conforme solicitado, segue o orçamento.

Att



Marília de Almeida Bezerra
Consultoria e Assessoria Financeira/Administrativa

De: compras4@votorantim.sp.leg.br <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Enviada em: sexta-feira, 7 de janeiro de 2022 09:03

Para: mbezerra@argoconsultoria.com

Assunto: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;



· Tempo de duração do serviço.

Itens:

- a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;
- b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.
- c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;
- d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;
- e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).
- 5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:
 - Critérios de progressão e promoção;
 - Iniciativas de Gestão Pessoal;
 - Proposta de cargos e salários.
- 6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim



PROPOSTA COMERCIAL DE CONSULTORIA E ASSESSORIA



São Paulo, 07 de Janeiro de 2021

À Câmara Municipal de Votorantim

Ref.: Proposta comercial para elaboração, implementação e acompanhamento de projeto.

Encaminhamos a proposta comercial para o Projeto em referência, para vossa apreciação.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos ou providências que se fizerem necessárias.

Essa proposta tem validade de 30 dias.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "João Junior".

Argo Consultoria e Assessoria Ltda.

1. Introdução

Através de Ofício da Câmara Municipal de Votorantim foi nos solicitado proposta comercial para o termo de referência em anexo. Acusamos a competência para entrega dos produtos na forma e nos prazos do Termo de Referência entregue.

A ARGO na qualidade de Consultoria e Assessoria, buscou empresas/profissionais parceiros especializados para atender as demandas apontadas pelo Termo de Referência. Nesta linha a ARGO fará o gerenciamento dessas relações e será responsável pelo feedback à empresa.

Foi realizado o levantamento primário de informações para analisar e estudar possíveis formas de colaborar com o desenvolvimento e o aprimoramento das atividades administrativas solicitados.

2. Proposta

Trata-se de Elaboração e proposição de reestruturação política de gestão de pessoas e proposta de melhorias administrativas para através de pesquisa de mercado (benchmark).

A equipe responsável será composta por Consultores com os requisitos mínimos estipulados pelo termo de referência.

7. Cronograma de desembolso físico-financeiro

O pagamento da contratada se dará mensalmente, mediante a entrega dos produtos abaixo no seguinte percentual (em relação ao preço total do entregável) apresentado pela tabela a seguir:

ATIVIDADE	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Benchmark e Planejamento Estratégico	50%	50%				
Análise de Contratos	25%	25%	50%			
Proposta de Pessoal			25%	25%	50%	
Proposta de Estrutura Administrativa			25%	25%	25%	25%

9. Duração do contrato

A execução dos serviços do contrato terá duração de 6 (seis) meses

10. Tabela de custos unitários

Item único	Subitem	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Total
1	1.1	Benchmark e Planejamento Estratégico	Documento	1	R\$ 15.000,00
	1.2	Análise de Contratos	Documento	1	R\$ 17.000,00
	1.3	Proposta de Pessoal	Documento	1	R\$ 12.500,00
	1.4	Proposta de Estrutura Administrativa	Documento	1	R\$ 15.500,00
Imposto					R\$ 7.200,00
Total					R\$ 67.200,00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 27.961.053/0001-25 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 13/06/2017
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL ARGO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ARGO CONSULTORIA	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R JOAO ADOLFO	NÚMERO 118	COMPLEMENTO CONJ 613
------------------------------------	----------------------	--------------------------------

CEP 01.050-020	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
--------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO MBOSCOLI@YAHOO.COM.BR	TELEFONE (11) 8175-5582/ (11) 8175-5583
---	---

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 13/06/2017
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **10/01/2022** às **10:40:43** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

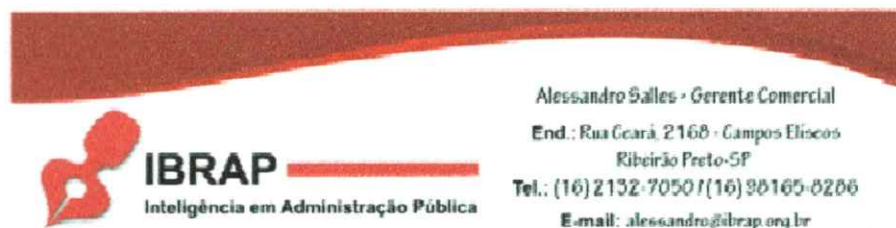
**RES: RES: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas**

"Alessandro" <alessandro@ibrap.org.br>

13 de Janeiro de 2022 09:48

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

IBRAP é mais:

Capacitação de Pessoal / Consultoria-Assessoria presencial ou telefônica / Editora e Escola de Administração Pública.Visite no nossa página na internet: www.ibrap.org.br**Prezado Fernando,****Segue conforme solicitado.****Permanecemos a disposição para qualquer esclarecimento.****Favor confirmar o recebimento desse e-mail.****Atenciosamente,**<http://www.ibrap.org.br/fanpage/>De: compras4@votorantim.sp.leg.br [compras4@votorantim.sp.leg.br]

Enviada em: quinta-feira, 13 de janeiro de 2022 09:31

Para: Alessandro

Assunto: Re: RES: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Bom dia, tudo bem?

poderia, por gentileza, informar o CNPJ?

Obrigado,
Fernando.

13 de Janeiro de 2022 09:13, "Alessandro" <alessandro@ibrap.org.br> escreveu:

IBRAP é mais:

Capacitação de Pessoal / Consultoria-Assessoria presencial ou telefônica / Editora e Escola de Administração Pública.Visite no nossa página na internet: www.ibrap.org.br**Prezado Fernando, Bom dia!****Nossa equipe técnica entende que a melhor proposta para o Ente Público é a que encaminhamos anexada.**



Permanecemos a disposição para qualquer esclarecimento.

Favor confirmar o recebimento desse e-mail.

**Atenciosamente,
Alessandro Salles**

Gerente Comercial

(16) 98165-8286

IBRAP - Instituto Brasil

de Inteligência em Administração Pública

Telefone – (16) 2132-7000

www.ibrap.org.br | alessandro@ibrap.org.br

Curta nossa [fan page](#) e fique por dentro de todos os cursos, livros, apostilas, dicas e professores!

<http://www.ibrap.org.br/fanpage/>

De: compras4@votorantim.sp.leg.br <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Enviada em: quarta-feira, 5 de janeiro de 2022 16:25

Para: Alessandro <alessandro@ibrap.org.br>; Apoio Financeiro - IBRAP <apoloфинanceiro@ibrap.org.br>

Assunto: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

A IBRAP presta esse tipo de consultoria?

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de execução do serviço.

Itens:

a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.

c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;



d. Proposta de Estrutura de Pessoal: a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. Proposta de organização administrativa: considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).
- 5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:
 - Critérios de progressão e promoção;
 - Iniciativas de Gestão Pessoal;
 - Proposta de cargos e salários.
- 6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim



IBRAP

Ribeirão Preto, 12 de janeiro de 2022.
Proposta – 004 – Ale/ed.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
Boulevard Antonio Festa, nº 88
18.110-105 VOTORANTIM SP

A/C: Sr. FERNANDO COPPEDE PINHEIRO

Senhor Fernando,

Anexo estamos encaminhando orçamento de prestação de serviços de **"ASSESSORIA"**.

O **IBRAP** é um instituto dedicado especificamente ao segmento municipal, oferecendo *assessoria, treinamento e consultoria nas mais diversas áreas da administração pública.*

A *assessoria* consiste na assistência e ajuda à pessoas ou organismos, na realização de determinadas tarefas.

Quando da execução de algum trabalho com grau de dificuldade ou desconhecimento da matéria por parte do cliente, o "assessor" cumpre o seu papel no sentido de ensinar ou orientar como executar aquele trabalho.

Devemos salientar que nossa equipe é formada por técnicos extremamente capacitados, especialistas em suas áreas de atuação, cada um deles com mais de uma década de serviços dedicados à causa municipalista, assim como de professores universitários de várias Faculdades de nosso Estado.

A presente proposta tem validade por 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,



**IBRAP - Instituto Brasil de
Inteligência em Administração Pública.
CNPJ 62.009.642/0001-09
Adilson Gonzalez Iglesias
Sócio Administrador**





ORÇAMENTO

OBJETIVOS

Redefinir a estrutura organizacional, visando adequá-la ao desempenho de suas finalidades, face às demandas da população e aos objetivos, projetos e programas;

Conferir maior eficiência gerencial, a partir da definição das atribuições e responsabilidades de seus órgãos internos e respectivos responsáveis e do estabelecimento de coordenação, controle e agilização de suas ações;

Modernizar o gerenciamento de recursos humanos, garantindo as condições para atração e manutenção de pessoal qualificado, definindo os instrumentos facilitadores para o constante aprimoramento do desempenho funcional e de qualidade no serviço público, bem como criar mecanismos efetivos para a admissão, manutenção, mobilidade, progressão funcional, avaliação do desempenho e capacitação técnica e gerencial, além de mecanismos de adequabilidade à estrutura organizacional e administrativa.

PRODUTOS

1. Análise técnica de toda a legislação municipal referentes à estrutura organizacional e administrativa e aos servidores públicos, incluindo leis ordinárias e complementares, resolução, atos, portarias e instruções normativas, além de outras situações de regulamentação. Incluindo nesta fase do trabalho a análise referente a situação funcional individual de cada um dos atuais servidores visando a adequação para as novas situações legais propostas;
2. Elaboração de um diagnóstico da situação organizacional atual, através de metodologias próprias, visando a identificação de situações críticas e dos fluxos e macro-fluxos de trabalho existentes na Câmara Municipal, que será composto das etapas:
 - a) levantamento de dados;
 - b) análise crítica;
 - c) relatório de situação e indicações de melhorias;
3. Proposta técnica dispendo sobre estrutura administrativa e organizacional com a definição das linhas hierárquicas, dos cargos de provimento em comissão, detalhamento das atribuições e competências de cada unidade administrativa, além da representação gráfica através de organograma administrativo;
4. Proposta técnica dispendo sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estabelecendo a estrutura dos cargos públicos e suas carreiras, disciplinando o processo de recrutamento e seleção, definindo as descrições de suas atividades, requisitos de escolaridade, habilidades específicas, experiência profissional e habilitação legal para a admissão de novos servidores, além das normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de carreiras e remuneratórias propostas;



5. Proposta técnica dispendo sobre o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores, estabelecendo as normas e diretrizes para a avaliação do desempenho dos servidores dentro das estruturas propostas, visando a melhoria do nível de capacitação com foco na qualidade e no aumento da produtividade em consonância com a estrutura administrativa e os programas e ações legislativas, inclusive estabelecendo a metodologia de avaliação do desempenho e os instrumentos de avaliação, compreendendo também as situações específicas de desempenho e carreira dos servidores com base nas áreas de atuação;
6. Proposta técnica de legislação complementar, incluindo propostas de alteração de legislação vigente caso seja constatada necessidade nas fases de análise técnica e diagnóstico (1 e 2);
7. Orientação técnica para a implantação das estruturas propostas, incluindo o enquadramento dos servidores e a elaboração do impacto financeiro-orçamentário.

OBSERVAÇÕES

O planejamento e a elaboração total dos serviços aqui propostos deverão ser realizados em conformidade com as orientações propostas pela coordenação do projeto indicada pela Câmara Municipal, através de reuniões, marcadas e confirmadas antecipadamente.

Todo o serviço proposto apenas será colocado em prática após a aprovação formal e final desta proposta.

Todo o material (legislação, documentos e material de consumo, tais como papéis, etc.) e os equipamentos (impressora, máquina fotocopidora e outros) necessários, além de local para trabalho da equipe técnica quando estiver em atividade local, para a realização dos serviços propostos deverá ser disponibilizado pela Câmara Municipal.

A Câmara Municipal deverá nomear comissão representativa de servidores para o acompanhamento dos trabalhos a serem realizados, além de disponibilizar todas as informações, dados e cópias da legislação pertinente à realização dos trabalhos propostos, conforme a solicitação dos profissionais envolvidos.

Todos os questionários e textos produzidos durante a execução dos serviços propostos deverão ser originais e ao final dos trabalhos serão entregues para guarda à Câmara Municipal, através de servidor designado formalmente para esta finalidade.

Para a realização das pesquisas, testes e treinamento será disponibilizado os arquivos contendo os originais dos testes, apostilas e demais textos, questionários e qualquer outro material necessário para que sejam reproduzidos



e encadernados em quantidade suficiente e qualidade compatível, conforme orientação transmitida pelo IBRAP.

Todo a infraestrutura de local e equipamentos para a realização das reuniões como os equipamentos de áudio-visual necessários, além de limpeza, manutenção e segurança para os eventos serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

PRAZOS

A realização do projeto proposto terá a duração aproximada de cento e oitenta dias.

VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas serão realizadas em quantidade de até seis por técnico qualificado indicado pelo IBRAP.

Cada visita técnica terá a duração de até seis horas e deverá ser marcada com antecedência em comum acordo entre a Câmara Municipal e o IBRAP.

EQUIPE PROFISSIONAL INTERDISCIPLINAR

ALESSANDRO SALLES

Bacharel em Ciências Contábeis; Graduando em Direito pela Faculdades Anhanguera de Ribeirão Preto; Pós Graduado em Gestão Pública pela UFSCar – Universidade Federal de São Carlos desenvolvendo o TCC sobre Gestão Democrática na Educação – Nota 9.50, Pós Graduado em Segurança do Trabalho; Especialista e Gestão de Pessoas, Gestor de Frotas, Especialista em Intercomunicação Digital com Órgãos de Controle, tendo experiência prática e vivenciando a evolução do Serviço Público nos últimos 20 anos. Foi Coordenador de Cursos, Gerente de Atendimento e ocupa a Gerência Comercial do IBRAP.

JOSÉ CARLOS BARONI

Advogado especializado em Direito Administrativo e Trabalhista, Contabilista, Professor Universitário na área de direito público; exerceu cargos de Chefe de Gabinete, Diretor Administrativo e Controlador Interno em Administrações Municipais; Assessor Legislativo em Câmara Municipal, Presidente de Comissões Permanentes de Licitações por mais de 25 anos; Gerente Administrativo do CEPAM - Fundação Prefeito Faria Lima de São Paulo/SP; Membro de várias Comissões e Grupos de Trabalho envolvendo questões especificamente da Administração Pública, tais como reforma administrativa, plano de cargos e salários, elaboração de revisão de leis orgânicas e regimentos internos de Câmaras Municipais; Membro de Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; Membro do Conselho de Administração do IBRAP onde também é professor, parecerista e palestrante por quase duas décadas; Consultor autônomo na área administrativa, financeira e parecerista jurídico na seara pública; Autor dos Livros: " Defesa nos Tribunais de Contas - Modelos Completos", " O Sistema de Registro de Preços - Teoria e Prática na Implantação e Utilização", " O Pregão em Perguntas e Respostas" e " Licitação na Modalidade Convite", Editora IBRAP.

JOSÉ LUIZ DUTRA FERREIRA

Bacharel em Ciências Contábeis, MBA em Gestão Pública e Auditoria, Professor da FSSPESP (Federação dos Sindicatos dos Servidores Públicos do Estado de São Paulo), experiência prática de mais de uma década em diversos municípios como Contador Público, é Professor e Consultor do IBRAP.

JULIO CÉSAR MASSON

Advogado militante, especialista em Improbidade Administrativa, Direito Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar, ex secretário adjunto do Núcleo de Estudos Luso Brasileiro (NELB) em Portugal, Mestre em Ciências Jurídico-Políticas com perfil em Direito Administrativo pela Universidade de Lisboa e Doutorando em Ciências Jurídico-Políticas também pela Universidade de Lisboa.



ORIVALDO GUIMARÃES DE PAULA FILHO

Consultor, formado em Ciências Contábeis e com especialização em relações trabalhistas e rec. humanos, com experiência de mais de vinte anos em empresas públicas e privadas. Diretor, GRH Assessoria em Rec. Humanos Ltda., instrutor do Instituto Álvares Cabral e consultor e instrutor do IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública. Presta consultoria e assessoria a diversos órgãos públicos, sendo responsável pela elaboração e implantação de projetos de reforma administrativa, organizacional e implantação de projetos de gerenciamento de rec. humanos em diversos municípios - Executivo, Legislativo, Autarquias e Empresas Públicas. É articulista de diversos artigos publicados e autor dos livros "O Servidor Público e a Legislação Trabalhista - A aplicação do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 no Serviço Público", pela Editora IBRAP (2ª edição); "Glossário Básico de Termos Administrativos e de Rec. Humanos" (no prelo) e "Concurso Público - História e Prática" (no prelo).

SERVIÇOS EXCLUÍDOS

Os serviços técnicos de **AUDITORIA**, estão excluídos do trabalho.

VALOR APROXIMADO

condição de Pagamento

R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), **divididos em 5 (cinco) parcelas mensais e iguais de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 62.009.642/0001-09 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/11/1989
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO BRASIL DE INTELIGENCIA EM ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem
58.11-5-00 - Edição de livros
47.61-0-01 - Comércio varejista de livros

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R CEARA	NÚMERO 2168	COMPLEMENTO *****
------------------------------	-----------------------	----------------------

CEP 14.085-520	BAIRRO/DISTRITO CAMPOS ELISEOS	MUNICÍPIO RIBEIRAO PRETO	UF SP
--------------------------	--	------------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO MARIO_SERGIO3925@HOTMAIL.COM	TELEFONE (16) 3632-6651
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 11/06/2005
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 13/01/2022 às 10:37:25 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**Re: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas**

"SINTEGRIS: Jeam Adriano Rogoni" <jeam@sintegris.com.br>

12 de Janeiro de 2022 12:58

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

Boa tarde Sr. Fernando!

Segue nossa Proposta de Preços para os serviços de reestruturação administrativa. Continuamos a vossa inteira disposição para quaisquer esclarecimentos.

Um grande e forte abraço,

JEAM ADRIANO ROGONI

Cel.: (17) 99743.6773

SINTEGRIS - Auditoria, Consultoria e Serviços Contábeis Ltda. - EPP

Tel/Fax: (17) 3202.1500

www.sintegris.com.br

----- Forwarded message -----

De: <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Date: ter., 4 de jan. de 2022 às 16:33

Subject: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

To: <contato@sintegris.com.br>

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.



c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;

d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;

2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;

3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.

4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).

5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim

São José do Rio Preto, SP, 12 de janeiro de 2021

Para: Sr. FERNANDO COPPEDE PINHEIRO
Câmara Municipal de **VOTORANTIM/SP**

Prezado/a Senhor/a,

Adiante, apresentamos nossa proposta de preços conforme demanda definida por esta edilidade.

1. OBJETO:

Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

2. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6 (seis) meses.

3. VALIDADE DESTA PROPOSTA:

45 (quarenta e cinco) dias.

4. PREÇO:

Para a execução total dos serviços descritos anteriormente, nosso preço atinge a monta de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) pela execução total dos serviços, divididos conforme fases e etapas a serem definidas por esta edilidade, nos demais termos e condições definidos pela Câmara de VOTORANTIM, conforme solicitação de cotação de preços, que anexamos a esta proposta.

Neste valor já estão inclusas todas as despesas de remuneração dos profissionais que atuarão nas atividades, encargos sociais, impostos e taxas, despesas com viagens, hospedagem e alimentação, e demais despesas que sejam necessárias à consecução dos dispositivos, de responsabilidade da empresa contratada, contidos neste documento.

5. DADOS DA NOSSA EMPRESA:

Razão social: SINTEGRIS - Auditoria, Consultoria e Serviços Contábeis LTDA.
CNPJ: 09.376.045/0001-30
Inscrição Est.: ISENTO
Inscrição Mun.: 1431710
Endereço: Av. Sebastião Tavares da Silva, 1201, sala 14, Jd. Vista Alegre
15.061-660 - São José do Rio Preto, SP
Telefone: (17) 3202.1500
Responsável: JEAM ADRIANO ROGONI (Sócio Administrador)

Sendo só para o momento, nos colocamos à vossa inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

JEAM ADRIANO Assinado de forma digital
por JEAM ADRIANO
ROGONI:13672 ROGONI:13672201812
201812 Dados: 2022.01.12
12:57:23 -03'00'

JEAM ADRIANO ROGONI (1)

Diretor

CPF 136.722.018-12 | RG 26.264.169-0

¹ Documento assinado digitalmente. A validação pode ser feita em: <https://verificador.iti.gov.br/>



Fwd: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

1 mensagem

SINTEGRIS: Contato <contato@sintegris.com.br>
Para: "Jeam A. Rogoni" <jeam@sintegris.com.br>

5 de janeiro de 2022 10:13

.: **SINTEGRIS - Auditoria, Consultoria e Serviços Contábeis LTDA.**

Cel.: (17) 99743-6771

Tel.: (17) 3202-1500

www.sintegris.com.br

----- Forwarded message -----

De: <compras4@votorantim.sp.leg.br>

Date: ter., 4 de jan. de 2022 às 16:33

Subject: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

To: <contato@sintegris.com.br>

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.

c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;

d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.



Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;

2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;

3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.

4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).

5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

· Critérios de progressão e promoção;

· Iniciativas de Gestão Pessoal;

· Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.376.045/0001-30 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 15/02/2008
---	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL SINTEGRIS AUDITORIA CONSULTORIA E SERVICOS CONTABEIS LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SINTEGRIS	PORTE EPP
--	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação (Dispensada *) 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária (Dispensada *) 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *) 71.19-7-04 - Serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente (Dispensada *) 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Dispensada *) 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto calças escolares 85.99-6-03 - Treinamento em informática (Dispensada *) 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial (Dispensada *) 85.99-6-05 - Cursos preparatórios para concursos (Dispensada *) 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO AV SEBASTIAO TAVARES DA SILVA	NÚMERO 1201	COMPLEMENTO SALA 14
--	-----------------------	-------------------------------

CEP 15.061-660	BAIRRO/DISTRITO JARDIM VISTA ALEGRE	MUNICÍPIO SAO JOSE DO RIO PRETO	UF SP
--------------------------	---	---	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@SINTEGRIS.COM.BR	TELEFONE (17) 3202-1500
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 15/02/2008
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 12/01/2022 às 16:33:35 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**Re: Fwd: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas**

thiago@sanchesconsultoria.com.br

17 de Janeiro de 2022 15:18

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

Boa tarde Fernando.

A informação passada pelo Dr. Cleuton a respeito do orçamento é que, **infelizmente**, devido às atuais demandas da empresa e os compromissos já firmados com nossos clientes, estamos operando no limite da capacidade de atendimento, e **não poderemos atender ao solicitado**.

Agradecemos a oportunidade e o contato.

Equipe Sanches

**Thiago Lopes Sanches**

☎ (19) 3885-2183 📠 (19) 99979-0406

Sanches e Associados Consultoria

Em 2022-01-11 16:28, compras4@votorantim.sp.leg.br escreveu:

Boa tarde,

há previsão de retorno sobre o orçamento?

Obrigado,

Fernando Coppede Pinheiro

15-3353-7302

Câmara Municipal de Votorantim

5 de Janeiro de 2022 08:42, compras4@votorantim.sp.leg.br escreveu:

----- Mensagem Encaminhada -----

De: compras4@votorantim.sp.leg.brPara: contato@sanchesconsultoria.com.br

Recebida: 4 de Janeiro de 2022 12:08

Assunto: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;



- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

- a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;
- b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.
- c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;
- d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;
- e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).
- 5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim

Re: Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

"FGP Consultoria" <contato@fgpconsultoria.com>

7 de Janeiro de 2022 15:10

Para: compras4@votorantim.sp.leg.br

Prezados (as), boa tarde.

Após análise pela nossa equipe técnica e, considerando o escopo dos serviços que se pretende orçar, declinamos da oferta.

Agradecemos o contato e continuamos à disposição.

Cordiais saudações,

Em ter., 4 de jan. de 2022 às 15:38, <compras4@votorantim.sp.leg.br> escreveu:

Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

Itens:

a. Benchmark: análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. Metodologia de planejamento estratégico: plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.

c. Análise de contratos: a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;

d. Proposta de Estrutura de Pessoal: a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. Proposta de organização administrativa: considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;

3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.

4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).

5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim

Atenciosamente,

Tel : (11) 4014-1476



Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

compras4@votorantim.sp.leg.br

3 de Janeiro de 2022 11:29

Para: contato@rboprojetos.com.br



Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de duração do serviço.

→ contato telefônico sem sucesso por várias vezes. Contato através do formulário do site e sem retorno.

Fernando Coppede Pinheiro
Compras, Almoxarifado, Patrimônio
Câmara Municipal de Votorantim
19/01/2022

Itens:

a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;

b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.

c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;

d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;

e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).

5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim



Orçamento - Política de gestão de pessoas e melhorias administrativas

compras4@votorantim.sp.leg.br

Para: contato@confiatta.com.br

5 de Janeiro de 2022 09:45



Prezados Senhores,

a Câmara Municipal de Votorantim gostaria de iniciar um Projeto de Reestruturação Administrativa, motivado por algumas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para regularizar e padronizar processos administrativos, elaborar plano de cargos e salários, e também adequar-se à nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021).

Para isso, necessitamos de um orçamento de serviço de consultoria, de acordo com os itens listados abaixo, com relação de clientes atendidos com projetos semelhantes.

A Confiatta presta esse tipo de consultoria?

No orçamento deve constar:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Prazo de validade do orçamento;
- Contato telefônico e e-mail;
- Prazo e condição de pagamento;
- Descrição dos serviços e valores;
- Tempo de execução do serviço.

→ Contato telefônico com a Sra. Fernanda. Disse que iria estudar a proposta, mas não enviou o orçamento.
 Por 2 vezes.

Itens:

- a. **Benchmark:** análise das melhores práticas e comparação da atuação da Câmara de Votorantim com outras Câmaras municipais com intuito de identificar mecanismos, processos e resultados que possam contribuir com o legislativo municipal;
- b. **Metodologia de planejamento estratégico:** plano estratégico inicial e metodologia para a contínua atualização de estabelecimento de metas pela Câmara Municipal, e mobilização de seus recursos em direção aos objetivos estabelecidos.
- c. **Análise de contratos:** a luz do princípio da eficiência e austeridade, analisar os contratos administrativos do legislativo municipal identificando necessidade dos serviços, possibilidade de substituição ou terceirização dos mesmos;
- d. **Proposta de Estrutura de Pessoal:** a luz das demais entregas, proposta de reestruturação de cargos e salários da Câmara Municipal voltada ao atendimento efetivo da população de Votorantim e de qualificação e valorização dos servidores do legislativo municipal;
- e. **Proposta de organização administrativa:** considerando às necessidades identificadas no planejamento estratégico e as melhores práticas do benchmark, estrutura administrativa que atenda de maneira mais efetiva e eficiente a população de Votorantim.

Benchmark e planejamento estratégico: arquivo eletrônico editável (extensão PDF) contendo as melhores práticas administrativas identificadas no Brasil e Modelo de Planejamento estratégico realizado em com subsídio de informações de servidores indicados pelo gestor do contrato contendo, no mínimo:

- 1) Diagnóstico de necessidades administrativas da Câmara Municipal de Votorantim;
- 2) Diagnóstico das melhores práticas utilizadas na Câmara Municipal de Votorantim;
- 3) Tendência das melhores práticas utilizadas em outras Câmara Municipais; Possíveis riscos administrativos encarados pela Câmara Municipal.
- 4) **Análise de Contratos:** análise dos contratos de prestação de serviço apresentada sua (1) descrição, (2) serviços prestados (3) pesquisa de preço, (4) relação necessidade x impacto, (5) possibilidade de terceirização com análise de viabilidade econômico aplicada à Câmara de Votorantim. O documento deverá estar em arquivo eletrônico editável (extensão PDF) e, se necessário, planilha eletrônicas (xls).

Fernando Coppede Pinheiro
Compras, Almoxarifado, Patrimônio
Câmara Municipal de Votorantim

19/01/2022

5) **Proposta de estrutura de pessoal:** documento eletrônico editável (extensão PDF) com análise de forças e fraquezas (análise SWOT) da estrutura de pessoal atual da Câmara Municipal de Votorantim com proposta de reorganização visando a valorização do servidor considerando:

- Critérios de progressão e promoção;
- Iniciativas de Gestão Pessoal;
- Proposta de cargos e salários.

6) **Proposta de reestruturação administrativa:** documento eletrônico editável (extensão PDF) propondo uma estrutura administrativa que considere as necessidades de atendimento mais profícuo à sociedade e aos parlamentares sob princípios de eficiência e austeridade. Deve conter também melhores práticas administrativas adotadas em outros legislativos.

Agradecemos pela atenção,
Fernando Coppede Pinheiro
(15) 3353-7302
Câmara Municipal de Votorantim

