

## PROTOCOLO 89

Protocolo 89 é o nome do serviço de consultoria oferecido pelo engenheiro e professor Ênio Padilha para pequenos escritórios de Engenharia ou de Arquitetura.

Trata-se de um processo de **autointervenção orientada** desenvolvido especificamente para escritórios de Arquitetura ou de Engenharia com até 15 pessoas (entre sócios e empregados e terceirizados regulares).

Consiste num conjunto de passos assumidos pelo proprietário ou pelos sócios do escritório durante 26 semanas (aproximadamente 6 meses) com o objetivo de fazer um reconhecimento (análise e diagnóstico) da empresa e do ambiente no qual ela atua, bem como estabelecer novos padrões de funcionamento, gestão, e administração estratégica, orientados pelas teorias da administração e, particularmente, pela Visão da Empresa Baseada em Recursos (Teoria dos Recursos ou RBV).

É um processo em que o proprietário ou os sócios do escritório são submetidos a um treinamento intensivo de Administração e Gestão, enquanto promovem intervenções no seu próprio escritório visando obter melhorias no controle, gestão, administração e estratégias da empresa.

O processo se assemelha a um longo período de treinamento personalizado e um dos pontos fundamentais é a leitura, por parte do dirigente do escritório, de uma vasta e selecionada literatura composta por 21 livros e mais de 30 artigos sobre administração (produção, recursos humanos, finanças e marketing), estratégia, história econômica, identidade empresarial e outros assuntos importantes. Todas as semanas são realizadas seções de discussão sobre o conteúdo lido, para conexão, fixação e aplicação dos conceitos apresentados.

Ao final do período em que o Protocolo 89 é aplicado o proprietário, ou os sócios do Escritório de Arquitetura ou Engenharia terão adquirido conhecimentos, e habilidades de Administração e Gestão para assumir uma nova postura diante dos seus negócios.

Além disso, o Escritório terá alcançado um novo nível de organização, de sistematização dos processos produtivos, de gestão de pessoas, de controle financeiro e de marketing bem como terá estabelecido um novo padrão de qualidade, produtividade e lucratividade.

### QUANTO CUSTA?

O valor total da consultoria/assessoria é de **R\$ 11.880,00** (onze mil e oitocentos e oitenta reais) e pode ser parcelado em seis vezes de **R\$ 1.980,00** (um mil, novecentos e oitenta reais).

Antes de interromper a leitura e desistir da ideia por achar que “é muito caro”, avalie o seguinte: quanto dinheiro o seu escritório está perdendo **TODOS OS MESES** por falta de um sistema (eficaz e eficiente) de gestão? Quanto dá isso, no final do ano?

Quanto você deixa de ganhar todos os anos, por não ter controle sobre o processo produtivo do seu escritório?

**Quanto custa não fazer nada?**

Quanto custaria (quanto tempo custaria) para produzir sozinho as ferramentas de gestão que estarão à disposição do seu escritório no final do processo (seis meses)?

Além disso, não é exagero dizer que o ERP (ARCOS) representa um ganho de produtividade equivalente a (no mínimo) dois empregados contratados do escritório.

Pense bem.

## OS PRÉ-REQUISITOS

Os **pré-requisitos** para a aplicação do **Protocolo 89** são:

- 1) que a empresa seja regularmente constituída ou que o proprietário ou sócios estejam dispostos a, durante o processo, proceder a essa regularização;
- 2) que a empresa tenha, na sua equipe de trabalho, pelo menos uma pessoa de nível operacional.
- 3) que todos os sócios concordem integralmente com as condições de contratação do serviço (minuta do contrato abaixo).

O **Protocolo 89** utiliza como principal ferramenta de suporte o *software web based* **ARCOS** - aplicativo para Administração de Escritórios de Arquitetura e Engenharia.

Trata-se de um **ERP** (*Enterprise Resource Planning*, no Brasil também conhecido como **SIGE**: Sistemas Integrados de Gestão Empresarial) desenvolvido pela OitoNoveTrês Produções especialmente para pequenos escritórios de Arquitetura e de Engenharia (até 15 empregados).

Um ERP é um pacote de ferramentas, formulários, modelos e protocolos integrados geralmente por um software em rede da empresa (pode ser a internet) que permite registrar conduzir e controlar todos os processos da gestão da empresa.

## CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

Trata-se de uma Consultoria/Assessoria com características de Orientação. O objetivo é que o proprietário ou sócio do Escritório de Arquitetura ou Engenharia desenvolva conhecimentos e competências de Administração e Gestão para manter os resultados após o término de aplicação do **Protocolo 89**

O proprietário/sócio do Escritório terá o compromisso de dispor de 30 minutos por dia para ler os livros e artigos recomendados pelo consultor;

O Escritório terá o compromisso de dispor de uma hora de trabalho por dia de um dos empregados de nível operacional para registro, controle e atualização do Software ARCOS.

Haverá uma reunião presencial no início da aplicação do **Protocolo 89**. Esta reunião deverá durar um ou dois dias.

Nas semanas seguintes ocorrerão reuniões regulares (uma vez por semana, com uma hora de duração), utilizando plataforma de vídeo conferência (Skype, FaceTime, etc);

## Como é o Processo?

Uma vez contratado o serviço de Consultoria/Orientação é agendada a Reunião Presencial, que terá a duração de 16 horas dividida em quatro seções de 4 horas ((por exemplos: (1) manhã, tarde, manhã e tarde; (2) tarde, noite, manhã e tarde; (3) noite, manhã, tarde, noite; (4) manhã, tarde, noite e manhã...)).

Porém, antes mesmo dessa reunião, o Escritório recebe orientação quanto a livros e artigos que devem ser lidos e discutidos

São disponibilizados questionários para serem preenchidos com dados e informações que serão utilizadas nas discussões na Reunião Presencial. *(é importante observar que TODAS AS AÇÕES e intervenções no escritório serão feitas pelo proprietário. Por isto o **Protocolo 89** é um processo de AUTO INTERVENÇÃO ORIENTADA).*

A primeira reunião deverá deflagar uma série de ações na empresa. Essas ações serão implementadas pelo proprietário e pelos empregados do escritório, utilizando modelos e orientações fornecidos pelo Consultor/Orientador.

## IMPORTANTE:

Este trabalho de Consultoria de Administração de Escritórios começou a ser realizado em 2007. Desde o princípio percebeu-se que um dos principais obstáculos ao sucesso da empreitada é justamente a falta de disciplina dos profissionais com relação às questões de gestão do escritório (que sempre são negligenciadas ou postas em segundo plano).

Assim, é muito comum um processo de organização não ir adiante porque o profissional não faz a sua parte e não tem paciência necessária para esperar que os frutos comecem a amadurecer. Por isso, as regras para contratação desta consultoria foram endurecendo até chegar nas atuais. O objetivo é, simplesmente, garantir que o processo funcione e a empresa contratante possa usufruir dos seus resultados.

## Por isto... ATENÇÃO:

A relação que se estabelece a partir da assinatura do contrato não é de Contratado e Contratante ou de Fornecedor e Cliente. A relação será de Orientador e Orientando. **O Consultor não trabalha PARA a empresa contratante. Não é um fornecedor À SERVIÇO da empresa. Não recebe ordens nem se submete a nenhuma condição imposta pelo contratante.** Seu único compromisso contratual é conduzir o processo, oferecer caminhos e construir soluções, de tal maneira que os objetivos sejam totalmente alcançados (se os contratantes fizerem a lição de casa). Se o contratante não cumprir, RELIGIOSAMENTE, a sua parte no trabalho, o contrato será unilateralmente encerrado, sem devolução dos valores que por ventura já tenham sido pagos.

**Professor Engenheiro ÊNIO PADILHA**  
*professor@eniopadilha.com.br - 47-9122-2050*

**((Esta proposta é válida até junho de 2018))**

**OITONOVETRÊS PRODUÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 01.676.596/0001-07, com sede à Rua Manoel Athanázio Correia, 89, Barra, Balneário Camboriú - Santa Catarina, doravante simplesmente denominado **OitoNoveTrês** neste ato representado pelo sócio **ÊNIO PADILHA FILHO**, casado, engenheiro eletricista com registro 21964-8 no Crea-SC, RG 1R627417 - SSP-SC, CPF/MF sob o nº 342.182.549-15, residente e domiciliado em Balneário Camboriú-SC, à rua Manoel Athanazio Correia, 89 - Barra, CEP 88332150, doravante simplesmente denominado **CONTRATADO**

e **((razão social da Empresa))**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ((número do CNPJ)), com sede ((endereço)), doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE** celebram entre si, o presente

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA – PROTOCOLO 89**

de acordo com as seguintes cláusulas e respectivos parágrafos:

### **Cláusula 1ª. - DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste contrato a implementação, no escritório da CONTRATANTE, do serviço de consultoria/assessoria denominado PROTOCOLO 89, cuja descrição será feita na cláusula 2ª

### **Cláusula 2ª. - DO ESCOPO DO SERVIÇO**

**2.1.** O PROTOCOLO 89 um processo de auto intervenção orientada, com duração de 26 semanas (aproximadamente 6 meses), em que o proprietário ou os sócios do escritório são submetidos a um treinamento de Administração e Gestão, enquanto promovem intervenções no seu próprio escritório visando obter melhorias no controle, gestão, administração e estratégias da empresa.

**2.2** Uma vez concluído o processo de 26 semanas o CONTRATANTE terá ainda o direito a recorrer regularmente ao CONTRATADO para obter suporte ou eventuais esclarecimentos pelo período de mais 6 semanas (um mês e meio). Somente então o serviço será dado como encerrado e este contrato plenamente executado.

**2.3.** O PROTOCOLO 89 utiliza como principal ferramenta de suporte o *software web based* **ARCOS**, um **ERP** (*Enterprise Resource Planning*, no Brasil também conhecido como **SIGE**: Sistemas Integrados de Gestão Empresarial) desenvolvido pela OitoNoveTrês Produções especialmente para pequenos escritórios de Arquitetura e de Engenharia (até 10 empregados).

**2.3.2.** Um ERP é um pacote de ferramentas, formulários, modelos e protocolos integrados geralmente por um software em rede da empresa (pode ser a internet) que permite registrar conduzir e controlar todos os processos da gestão da empresa.

**2.4.** O ARCOS será disponibilizado gratuitamente durante o período que durar a prestação do serviço de aplicação do Protocolo 89.

**2.4.1** Passado o período de aplicação do protocolo, caso o CONTRATANTE opte por continuar utilizando o ARCOS, será cobrado um valor mensal de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), reajustado anualmente, a título de licença de utilização do software.

**2.4.2** Caso a empresa opte por não seguir utilizando o ARCOS, todos os dados registrados serão disponibilizados em formato de tabelas e planilhas.

### **Cláusula 3ª. - DOS RESULTADOS**

**3.1.** Uma vez implementado o PROTOCOLO 89 o resultado esperado é o seguinte:

#### **3.1.1 ANÁLISE, DIAGNÓSTICO E DISCUSSÃO DAS ESTRATÉGIAS DA EMPRESA**

- Análise da Indústria (Ramo de Negócio) na qual a empresa atua, de acordo com a teoria das forças competitivas (Porter)
- Análise SWOT (Pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e desafios) da empresa
- Análise dos Recursos da Empresa. Identificação dos Recursos Valiosos, capazes de constituírem Diferenciais Competitivos, que levam à Vantagem Competitiva;
- Análise do Contrato Social e proposição de ajustes/inclusões para futura revisão
- Estabelecimento de Indicadores de Desempenho para as diversas áreas de Administração do Escritório
- Definição dos principais Indicadores de Desempenho da Empresa (bem como mecanismos para medição e controle);
- Elaboração de um Plano Integrado de Códigos para a empresa, abrangendo
  - # Códigos para o cadastro e Clientes, Fornecedores e Parceiros.
  - # Códigos para os Produtos da empresa
  - # Códigos para as negociações da empresa
  - # Códigos para registro dos serviços realizados pela empresa
  - # Códigos para o cadastro de Pessoas (Recursos Humanos)
  - # Códigos para cargos, funções, tarefas e responsabilidades na empresa
  - # Códigos para os algoritmos de serviços
  - # Códigos para os algoritmos de tarefas
  - # Códigos para os checklists de atividades
  - # Códigos para listas de compras
  - # Códigos para as rotinas do dia a dia do escritório
  - # Códigos para as Contas a Receber e Contas a Pagar
  - # Códigos para o cadastro de patrimônio material e imaterial da empresa
  - # Códigos para a biblioteca da empresa
- Elaboração ou Reestruturação da Estratégia da Empresa
- Elaboração ou Reestruturação do Plano de Negócio

#### **3.1.2 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO**

- Descrição do escopo dos produtos disponibilizados ao mercado com respectiva codificação;
- Registro e Controle dos Serviços Contratados;
- Definição dos Algoritmos de Serviço (que organiza e controla os serviços contratados);
- Definição e descrição das rotinas do dia a dia (algoritmos e protocolos);
- Definição de um sistema de distribuição de tarefas não rotineiras;
- Definição de um sistema de lista de compras para os serviços contratados
- Definição de um sistema de lista de compras para os materiais de consumo
- Definição de um sistema de Agenda para o Escritório;
- Estruturação de um Manual Interno de Procedimentos;
- Criação de Modelo para Protocolo de Entrevista com Cliente;
- Criação de Modelo para Protocolo de Levantamento de Campo;
- Registro e Controle dos Processos junto a Órgãos reguladores (Prefeitura, Concessionárias)
- Criação de Modelo para Protocolo de Entrega de Serviço;

### **3.1.3 ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

- Registro do Cadastro de Recursos Humanos da Empresa (Sócios, Empregados, Estagiários)
- Definição de Cargos e Funções;
- Definição das Tarefas e Responsabilidades de cada Cargo ou função (Diretores, Gerentes, Técnicos, Estagiários etc)
- Registro e Controle das Tarefas do dia-a-dia (Ordem do Dia)
- Definição dos processos seletivos para empregados e estagiários (com formulários e modelos)
- Determinação detalhada da forma de remuneração de empregados e sócios

### **3.1.4 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

- Registro do Cadastro do patrimônio físico da empresa;
- Registro do Cadastro do patrimônio imaterial da empresa;
- Registro de Contas a Receber e Contas a Pagar;
- Rotinas de Controle Financeiro (*Fluxo de Caixa, previsão de extratos de conta*);
- Definição detalhada do Custo Fixo Operacional (*custo de manter o escritório funcionando, mesmo sem serviços contratados*);
- Definição detalhada do Custo 1201 (*os custos de manter o escritório funcionando nos meses de maiores despesas e menores faturamento: dezembro e janeiro*);

### **3.1.5 ADMINISTRAÇÃO DO MERCADO (Marketing)**

- Registro do Cadastro Integrado de Clientes, Fornecedores e Parceiros da Empresa
- Registro e Controle das Negociações
- Registro e Controle da Biblioteca (livros, artigos, dissertações, teses, catálogos e portfólios)
- Discussão da Identidade Empresarial
- Discussão da Identidade Visual da Empresa (cores, logo, linhas visuais)
- Discussão e Definição de Diferenciais Competitivos (possíveis) para o Escritório e das estratégias a serem adotadas para este fim
- Discussão e Definição das estratégias de Promoção da Empresa e dos seus produtos
- Criação de Modelo para Propostas Comerciais
- Criação de Modelo para Contratos de Prestação de Serviços

## **Cláusula 4ª. - DO PROCESSO**

**4.1.** O PROTOCOLO 89 é iniciado na data da contratação, quando deverá haver uma reunião que deverá ser realizada utilizando-se uma plataforma de vídeoconferência, como Skype, FaceTime, ou similar

4.1.1 A pauta dessa primeira reunião deverá incluir

- (a) Agendamento da reunião presencial de que trata a cláusula 4.3
- (b) Apresentação sumária do ERP ARCOS e fornecimento da senha de acesso
- (c) Definição dos mecanismos de comunicação e troca de informações
- (d) Definição do algoritmo do Protocolo 89 com um mapa das tarefas e atividades que serão desenvolvidas nas 26 semanas.
- (e) Repasse do Consultor para o CONTRATANTE dos primeiros textos (livros e artigos) para leitura e dos primeiros questionários para preenchimento.

**4.2** *TODAS AS AÇÕES e intervenções no escritório serão feitas pelo proprietário. Por isto o Protocolo 89 é um processo de AUTO INTERVENÇÃO ORIENTADA).*

**4.2.1.** As ações serão implementadas pelo proprietário e pelos empregados do escritório, utilizando modelos e orientações fornecidos pelo Consultor/Orientador.

**4.2.2** Trata-se de uma Consultoria/Assessoria com características de Orientação. O objetivo é que o proprietário ou sócio da empresa Contratante desenvolva

conhecimentos e competências de Administração e Gestão para manter os resultados após o término de aplicação do **Protocolo 89**

**4.3 A REUNIÃO PRESENCIAL** se dará na segunda ou terceira semana de implantação do PROTOCOLO 89. Terá duração de 16 horas dividida em quatro seções de 4 horas ((*por exemplos: (1) manhã, tarde, manhã e tarde; (2) tarde, noite, manhã e tarde; (3) noite, manhã, tarde, noite; (4) manhã, tarde, noite e manhã...*))

**4.3.1** O CONTRATANTE se responsabilizará pelo pagamento das passagens aéreas bem como das despesas de traslados locais, hospedagem e alimentação do Consultor referente à realização dessa reunião presencial.

**4.3.2** A reunião presencial poderá ser feita em local distinto da cidade sede da empresa. Por exemplo, em São Paulo, Brasília ou Florianópolis ou Balneário Camboriú. Nesse caso deverá ser providenciado, pela Empresa Contratante, um local adequado para a reunião, com espaço para a instalação de computadores, data show. O local deverá também oferecer conexão WiFi de boa velocidade.

**4.3.1** Caso a reunião seja em Florianópolis ou Balneário Camboriú não será necessário o pagamento de passagens, alimentação e estadia do Consultor.

**4.4 AS REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA** serão realizadas todas as semanas e terão duração de uma hora (com possibilidade de ampliar o tempo, se necessário). Nessas reuniões serão apresentados relatórios do andamento dos trabalhos e prescritas eventuais correções de rumos.

**4.4.1** Um empregado de nível operacional será colocado à disposição do Consultor durante uma hora por dia, para implementação de códigos, registro e atividades e manutenção do sistema integrado de gestão. Esta condição é fundamental para o sucesso da empreitada e também para a cristalização de novas metodologias.

**4.4.1.1** O não cumprimento desta condição constitui margem para rompimento unilateral de contrato.

## **Cláusula 5ª. – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**5.1** São obrigações do CONTRATADO

5.1.1 Fornecer material de leitura (livros, artigos, monografias, dissertações, teses, etc) que permita ao Contratante ter uma boa noção dos conceitos que serão abordados e das questões cruciais referentes à Administração e Gestão do Escritório;

5.1.2 Participar da Reunião Presencial agendada na data da contratação

5.1.3 Estar disponível para participação das reuniões virtuais semanais, nos dias e horas previamente agendados

5.1.4 Responder às dúvidas registradas no ARCOS em, no máximo, 24 horas

5.1.5 Avaliar os trabalhos ou etapas concluídas em, no máximo, 24 horas.

5.1.6 Apresentar soluções e modelos para todas as questões previstas no escopo do Protocolo 89

## **Cláusula 6ª. – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1** São obrigações do CONTRATANTE, além das já previstas nas cláusulas anteriores

6.1.1 Disponibilizar um ou mais interlocutores DIRIGENTES DA EMPRESA para as discussões sobre estratégias da empresa sempre que solicitado pelo CONTRATANTE

6.1.2 Garantir que os Dirigentes da empresa irão ler e analisar todos os materiais fornecidos ou sugeridos pelo Consultor Contratado

6.1.3 Garantir que os dirigentes da Empresa irão fazer os exercícios e testes recomendados pelo Consultor Contratado

6.1.4 Disponibilizar um empregado de nível operacional durante uma hora por dia, para implementação de códigos, registro, atividades e manutenção do sistema integrado de gestão. Esta condição é fundamental para o sucesso da empreitada e também para a cristalização de novas metodologias.

6.1.5 O não cumprimento do que está determinado nesta cláusula constitui margem para rompimento unilateral de contrato por parte do contratado, sem devolução de valores eventualmente pagos anteriormente.

**Cláusula 7ª. - DOS PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E OUTROS CUSTOS.**

**7.1.** Pelos serviços prestados constantes do presente contrato o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, em moeda corrente do país a quantia de **R\$ 11.880,00** (onze mil e oitocentos e oitenta reais) e pode ser parcelado em seis vezes de **R\$ 1.980,00** (um mil, seiscentos e trinta e três reais) com vencimento a cada dia 30, a partir de ((dia)) de ((mês)) de ((ano)).

**7.2.** O CONTRATANTE fica também responsável pelas despesas de transporte do CONTRATADO

**7.2.1** Passagens aéreas de Navegantes-SC - NVT até ((aeroporto de destino)) - ((CODIGO DO AEROPORTO));

**7.2.2** Traslados locais em ((cidade do evento)) (aeroporto - hotel - local da reunião presencial - hotel - aeroporto).

**7.3.** O CONTRATANTE é responsável pelas despesas com alimentação (restaurante) e estadia (hotel) do CONTRATADO por ocasião da reunião presencial.

**Cláusula 8ª. – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Faz parte do acordado pelo presente contrato as observações constantes da proposta comercial deste serviço constante do arquivo disponível em [http://www.oitonovetres.com.br/documentos/Protocolo89\\_000\\_Proposta\\_e\\_contrato.pdf](http://www.oitonovetres.com.br/documentos/Protocolo89_000_Proposta_e_contrato.pdf) na data de assinatura deste contrato, juntado como anexo 1.

**8.2.** O presente contrato terá validade a partir da data da sua assinatura até 45 dias após concluídas as 26 semanas de implementação do PROTOCOLO 89.

**8.3.** A tolerância, por qualquer das partes, de eventual descumprimento ao presente contrato não implicará tolerância a qualquer outra violação, subsequente ou não, nem será interpretada como qualquer forma de novação ou mesmo alteração contratual.

**8.4.** Fica eleito o foro de Balneário Camboriú-SC para dirimir quaisquer questões não previstas pelo presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato, em duas vias de igual teor e na presença de duas testemunhas.

Balneário Camboriú-SC, ((dia)) de ((mês)) de ((ano))

**ÊNIO PADILHA**  
CPF 342.182.549-15

**((CONTRATANTE))**  
((Representante do Contratante))

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
CPF:

CPF: