



Tribunal de Contas
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

ANEXO AO PROC. EXECUÇÃO FINANCEIRA

PROCESSO Nº. 15.652-3/2014

CONTRATO Nº 33/2014

CONTRATADO: ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA-EPP

OBJETO: Apoio administrativo com intuito de atualizar os processos de negócios dos contratos realizando o efetivo saneamento e levantamento dos bens patrimoniais móveis, atualizando também os processos que envolvam desde a aquisição até a distribuição e armazenamento dos materiais e bens patrimoniais, bem como a documentação dos processos de negócios vinculado as áreas de compras, contratos, licitações, frotas e almoxarifado em conformidade com o Termo de Referência nº 381/2014.



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Contrato N. 033/2014

Mês / ano - 2014

Unidade Detentora do Contrato: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Objeto do Contrato: Contratação de empresa ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP para o "Apoio Administrativo", com intuito de atualizar os processos de negócios dos contratos realizando o efetivo saneamento e levantamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis atualizando também os processos que envolvam desde a aquisição até a distribuição e armazenamento dos materiais e bens como a documentação destes processos de negócio vinculado as áreas de compra, contratos, licitações frotas e almoxarifado, e em conformidade com o Termo de Referência 381/2014 mediante adesão a Ata de Registro de Preços nº 002/2014 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social Ambiental e Turismo do Complexo Nascente do Pantanal e detalhados nas Clausula Primeira até Clausula Décima Quarta deste Instrumento.

Valor: R\$ 1.955.642,40

Vigência: A vigência deste Instrumento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura. 11/12/2014 a 11/12/2015.

Empresa Contratada: ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP

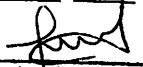
Ocorrências: No período desta gestão – 19/01/2015 a 15/04/2015, não houve ocorrência, tendo em vista que, a Empresa Contratada começou os seus trabalhos. Mapeamento e levantamento de dados e informações nas Unidades deste tribunal.

Avaliação dos Serviços: os serviços estão sendo feitos conforme Plano de Trabalho.

Data: 15/04/2015

Gestor do contrato:

Walterudson Fernandes
Serviço de Material e Patrimônio
Matricula 1872

RECEBIDO
Em 15 de 04 de 2015
Às 10 h 30 min.

Assinatura



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Contrato N. 033/2014

Mês / ano - 2014

Unidade Detentora do Contrato: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Objeto do Contrato: Contratação de empresa ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP para o "Apoio Administrativo", com intuito de atualizar os processos de negócios dos contratos realizando o efetivo saneamento e levantamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis atualizando também os processos que envolvam desde a aquisição até a distribuição e armazenamento dos materiais e bens como a documentação destes processos de negócio vinculado as áreas de compra, contratos, licitações frotas e almoxarifado, e em conformidade com o Termo de Referência 381/2014 mediante adesão a Ata de Registro de Preços nº 002/2014 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social Ambiental e Turismo do Complexo Nascente do Pantanal e detalhados nas Clausula Primeira até Clausula Décima Quarta deste Instrumento.

Valor: R\$ 1.955.642,40

Vigência: A vigência deste Instrumento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura. 11/12/2014 a 11/12/2015.

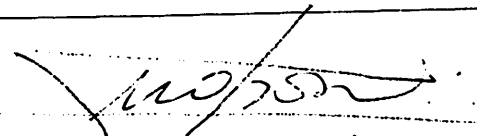
Empresa Contratada: ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP

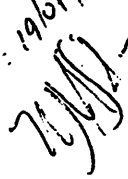
Ocorrências: No período desta gestão – Dezembro/2014 a 19/01/2015, não houve ocorrência, tendo em vista que, a Empresa ainda não começou os seus trabalhos.
Motivo: ausência de empenho.

Avaliação dos Serviços: Não houve.

Data: 19/01/2015

Gestor do contrato:


Walter Udson Fernandes
Serviço de Material e Patrimônio
Matricula 1872

Recbi - 19/01/15




RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Contrato N. 033/2014

Mês / ano - 2014

Unidade Detentora do Contrato: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Objeto do Contrato: Contratação de empresa ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP para o "Apoio Administrativo", com intuito de atualizar os processos de negócios dos contratos realizando o efetivo saneamento e levantamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis atualizando também os processos que envolvam desde a aquisição até a distribuição e armazenamento dos materiais e bens como a documentação destes processos de negócio vinculado as áreas de compra, contratos, licitações frotas e almoxarifado, e em conformidade com o Termo de Referência 381/2014 mediante adesão a Ata de Registro de Preços nº 002/2014 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social Ambiental e Turismo do Complexo Nascente do Pantanal e detalhados nas Clausula Primeira até Clausula Décima Quana deste Instrumento.

Valor: R\$ 1.955.642,40

Vigência: A vigência deste Instrumento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura. 11/12/2014 a 11/12/2015.

Empresa Contratada: ORIGINAL SOLUÇÕES TECNOLOGIAS LTDA EPP

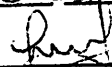
Ocorrências: No período desta gestão – 27/10/2015 a 11/12/2015, não houve ocorrência, tendo em vista que, a Empresa Contratada começou os seus trabalhos. Mapeamento e levantamento de dados e informações nas Unidades deste tribunal. Ressaltamos ainda que os trabalhos de levantamentos já foi concluída, entretanto, houve Termo Aditivo ao Contrato por um prazo de 06 (seis) meses.

Avaliação dos Serviços: os serviços estão sendo feitos conforme Plano de Trabalho.

Data: 17/12/2015

Gestor do contrato:

Walter Udon Fernandes
Serviço de Material e Patrimônio
Matricula 1872

RECEBIDO
Assinatura de 12 de 2015
As 15 h 15 min

Assinatura





Ofício

APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT

Ofício	
Data	Numero
05/02/2015	4

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Assunto

Informação sobre a migração e conversão dos dados e entrega do organograma funcional, além de definição da data de início do levantamento físico.


Informações adicionais

Informo que os dados entregues anteriormente foram migrados satisfatoriamente, fazendo-se assim uma base de dados consisa, a qual utilizaremos para o início dos trabalhos de saneamento de dados que segundo acordado daremos início imediatamente.

Atendendo também as necessidades para o início dos trabalhos de saneamento segue em anexo para análise e validação cópia impresso do organograma funcional da TCE-MT que será utilizada para a alocação dos bens moveis saneados.

Quaisquer alterações neste organograma serão oriundos das visitas em LOCO para o saneamento dos bens e serão posteriormente informados.

Solicitamos que sejam providenciados os informes internos na TCE-MT quanto aos trabalhos a serem executados, facilitando assim nosso acessos as dependências, com cópias para nossos colaboradores que estarão devidamente identificados e uniformizados.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



Responsável

Nome

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

SEDE ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA-GERAL

RECEPÇÃO

ASSESSORIA JURÍDICA

CHEFIA DE GABINETE

GABINETE

SECRETARIA-EXECUTIVA

RECEPÇÃO

FINANCEIRO

IMPrensa

RH

ADMINISTRATIVO

COPA

SALA DE APOIO

SALA DO PROCURADOR

RECEPÇÃO

ASSESSORIA JURÍDICA

CHEFIA DE GABINETE

GABINETE

SALA DOS ESTAGIARIOS

CORREDOR PRINCIPAL DE ACESSO AO PROCURADOR GERAL

COPA MP

SALA DOS CONSELHEIROS REUNIAO

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

RECEPÇÃO

ASSESSORIA JURÍDICA

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

FÉLIX ALBERTO

ALISSON ALENCAR

ALISSON ALENCAR

ALISSON ALENCAR

ALISSON ALENCAR

ALISSON ALENCAR

FÉLIX ALBERTO

ISAIAS DORES DA CUNHA

ISAIAS DORES DA CUNHA

ISAIAS DORES DA CUNHA



CHEFIA DE GABINETE
GABINETE
CONSELHEIRO SUBSTITUTO 2º ANDAR
RECEPÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA
CHEFIA DE GABINETE
GABINETE
CONSELHEIRO SUBSTITUTO 2º ANDAR
RECEPÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA
CHEFIA DE GABINETE
GABINETE
COPA TERREO
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (ABACO)
INFRAESTRUTURA (TERREO)
ESCRITORIO DE ACOMPANHAMENTO DA UNI SELVA (TERREO)
SALA DA CAIXA ECONOMICA
ESPAÇO LIU ARRUDA
MEMORIAL ROSARIO CONGRO
AUDITORIO
CAMARIM
SALA DE TRADUÇÃO
CABINE DE CONTROLE
NUCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
RECEPÇÃO
AREA SOCIAL
FONOAUDIOLOGIA E PSICOLOGIA
ODONTOLOGIA
ESTERELIZAÇÃO

ISAIAS DORES DA CUNHA
ISAIAS DORES DA CUNHA
MOISES MACIEL
MOISES MACIEL
MOISES MACIEL
MOISES MACIEL
MOISES MACIEL
LUIZ CARLOS
LUIZ CARLOS
LUIZ CARLOS
LUIZ CARLOS
LUIZ CARLOS
MARCELO CATALANO
MARCELO CATALANO
LAURA RODRIGES SOUZA VIEIRA
MARCELO CATALANO
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI
ESTELA ROSA BIANCARDI



SALA DA SHIATSU

ENFERMAGEM

SETOR ADMINISTRATIVO

COORDENADORIA DO NUCLEO

SALA DOS MÉDICOS

CONSULTORIO DE NUTRIÇÃO

ASSESSORIA

MATERIAIS E MEDICAÇÃO

CULTURA

MATERIAIS E MEDICAÇÃO

FISIOTERAPIA (RPG)

FISIOTERAPIA (ACUPUNTURA)

FISIOTERAPIA (PILATES)

FISIOTERAPIA (CLINICA)

TERAPIA ALTERNATIVA

NUTRIÇÃO

PSICOLOGIA

RECICLAGEM

APOIO DO NÚCLEO

Sala de Reunião

CORREDOR PRINCIPAL

NUCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

CONTROLE DE MULTAS

OFICIO E RELATORIO

OFICIO E DESPACHO

PROCESSOS

CHEFIA

CORREDOR CANTINA

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

ESTELA ROSA BIANCARDI

MARCELO GRAMOLINE

MARCELO GRAMOLINE

MARCELO GRAMOLINE

MARCELO GRAMOLINE

MARCELO GRAMOLINE

MARCELO GRAMOLINE

ODILLEY FATIMA LEITE



RECEPÇÃO	ODILLEY FATIMA LEITE
REDEWAY (DEPOSITO)	ODILLEY FATIMA LEITE
SUPORTE HELPDESK	ODILLEY FATIMA LEITE
SALA DE REUNIÃO	ODILLEY FATIMA LEITE
SALA SUBSECRETARIO	ODILLEY FATIMA LEITE
COPA	ODILLEY FATIMA LEITE
NEGOCIOS TI	ODILLEY FATIMA LEITE
RECEPÇÃO ASSESSORIA	ODILLEY FATIMA LEITE
ASSESSORIA	ODILLEY FATIMA LEITE
CHEFIA	ODILLEY FATIMA LEITE
INFRAESTRUTURA	ODILLEY FATIMA LEITE
DESENVOLVIMENTO	ODILLEY FATIMA LEITE
DATA CENTER	ODILLEY FATIMA LEITE
ASSESSORIA 2	ODILLEY FATIMA LEITE
REFEITORIO	MARCELO CATALANO
COZINHA	MARCELO CATALANO
ESTOQUE	MARCELO CATALANO
REFEITÓRIO	MARCELO CATALANO
VESTUÁRIO	MARCELO CATALANO
PATRIMONIO	MARCELO CATALANO
NUCLEO DE PATRIMONIO	MARCELO CATALANO
PATRIMONIO	MARCELO CATALANO
CHEFIA	MARCELO CATALANO
ZELADORIA	
COORDENADORIA	
VESTUARIO	
ALMOXARIFADO	
CHEFIA	
DEPOSITO	



TRANSPORTE

LOCOMOÇÃO VEICULAR

SALA DOS MOTORISTAS

NUCLEO DE EXPEDIENTE

SERVIÇO DE POSTAGEM

EXPEDIENTE

RECEBIMENTO

GERENCIA DE PROTOCOLO

RECEBIMENTO DE PROCESSO

GERENCIA

CASA DE MAQUINAS

MONTAGEM DE PROCESSOS

DIRIGENCIADOS

ARQUIVO DE PROCESSOS ESTADOS

ARQUIVO EXPEDIENTE

DIGITALIZAÇÃO

CERIMONIAL

RECEPÇÃO PRINCIPAL (SEDE)

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

RECEPÇÃO

SALA DE APOIO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO (SERVIÇOS TERCERIZADOS)

ASSISTENTE DA SECRETARIA

APOIO DA SECRETARIA

COPA TERREO

NUCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS CONVENIOS E PARCERIA

ADMINISTRATIVO

SALA DE REUNIÃO

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NILSON FERNANDES BARBOSA

NILSON FERNANDES BARBOSA

NILSON FERNANDES BARBOSA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

MARIA DE FIGUEIREDO PRESA

TANIA DE CASSIA MELO BOSAIPO

TANIA DE CASSIA MELO BOSAIPO

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

MARCOS JOSE DA SILVA

VALDIR MARINHO DA SILVA

VALDIR MARINHO DA SILVA

VALDIR MARINHO DA SILVA

SOLANGE FERNANDES NOGUEIRA



SALA DE XEROX

SALA GENDOC

CONSULTORIA JURIDICA GERAL

RECEPÇÃO

ASSESSORIA JURÍDICA

CHEFIA

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

RECEPÇÃO

ASSESSORIA

SALA DE TV

SALA DO RADIO

SALA DE REUNIÃO

CHEFIA

DEPOSITO 1 SUBSOLO

DEPOSITO 2 SUBSOLO

DEPOSITO 3 SUBSOLO (SUCATA)

DEPOSITO 4 SUBSOLO (DOAÇÃO)

ESCOLA DE CONTAS

AUDITORIO 2º ANDAR

COPA (COZINHA)

HALL DE ENTRADA

SALA DE APOIO

SALA DE INFORMATICA (1º ANDAR)

COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIO 1º ANDAR

OUVIDORIA

RECEPÇÃO

SALA OUVIDORIA

ASSESSORIA TECNICA

ASSESSORIA JURÍDICA

MARCELO CATALANO

ODILLEY FATIMA LEITE

GIULIANO BERTUCINI

GIULIANO BERTUCINI

GIULIANO BERTUCINI

GIULIANO BERTUCINI

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

JOSÉ ROBERTO AMADOR

ODILLEY FATIMA LEITE

VOLMAR BUCCO JUNIOR

MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE

MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE

MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE

MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE

MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE



ARQUIVO	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
DEPOSITO DE MAQUINAS	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
COPA (COZINHA)	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
SECRETARIA EXECUTIVA	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
ASSESSORIA DO GABINETE	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
GUARITA	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
RECEPÇÃO DO DEPOSITO	MAISE GODOI CAMPOS SILVA FREIRE
CONSELHEIRO SUBSTITUTO	RONALDO RIBEIRO
RECEPÇÃO	RONALDO RIBEIRO
ASSESSORIA JURÍDICA	RONALDO RIBEIRO
CHEFIA DE GABINETE	RONALDO RIBEIRO
GABINETE	RONALDO RIBEIRO
CONSELHEIRO SUBSTITUTO	JOAO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR
RECEPÇÃO	JOAO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR
ASSESSORIA JURÍDICA	JOAO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR
CHEFIA DE GABINETE	JOAO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR
GABINETE	JOAO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR
CONSELHEIRO SUBSTITUTO	LUIZ HENRIQUE
RECEPÇÃO	LUIZ HENRIQUE
ASSESSORIA JURÍDICA	LUIZ HENRIQUE
CHEFIA DE GABINETE	LUIZ HENRIQUE
GABINETE	LUIZ HENRIQUE
CONSELHEIRO SUBSTITUTO	JAQUELINE JACOBSEN
RECEPÇÃO	JAQUELINE JACOBSEN
ASSESSORIA	JAQUELINE JACOBSEN
CHEFE DE GABINETE	JAQUELINE JACOBSEN
GABINETE	JAQUELINE JACOBSEN
SALA DO PROCURADOR	WILLIAM ALMEIDA
RECEPÇÃO	WILLIAM ALMEIDA



ASSESSORIA JURÍDICA	WILLIAM ALMEIDA
CHEFIA DE GABINETE	WILLIAM ALMEIDA
GABINETE	WILLIAM ALMEIDA
ASSESSORIA JURÍDICA E TÉCNICA	WILLIAM ALMEIDA
SALA DO PROCURADOR	GETULIO
RECEPÇÃO	GETULIO
ASSESSORIA JURÍDICA	GETULIO
CHEFIA DE GABINETE	GETULIO
GABINETE	GETULIO
SALA DO PROCURADOR	GUSTAVO DESCHAMPS
RECEPÇÃO	GUSTAVO DESCHAMPS
ASSESSORIA JURÍDICA	GUSTAVO DESCHAMPS
CHEFIA DE GABINETE	GUSTAVO DESCHAMPS
GABINETE	
CORREDOR TÉRREO	MARCELO CATALANO
CORREDOR 1º ANDAR	MARCELO CATALANO
CORREDOR 2º ANDAR	MARCELO CATALANO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	FÉLIX ALBERTO
INFRAESTRUTURA	FÉLIX ALBERTO
ASSESSORIA JURÍDICA E TÉCNICA	FÉLIX ALBERTO
SALA DE APOIO MINISTÉRIO PÚBLICO	FÉLIX ALBERTO
CANTINA	
ESCOLA DE CONTAS	
AUDITÓRIO 2º ANDAR	
SALA DE MULTIMÍDIA	
COPA - COZINHA	
HAAL DE ENTRADA	
SALA DE APOIO	
SALA MULTIMIDIA	



SALA DE INFORMÁTICA

COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITÓRIO SL-3

SALA 04

SALA 05

SALA 06

SALA 07

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 1º ANDAR

COPA - COZINHA 1º ANDAR

GERÊNCIA OPERACIONAL

ALMOXARIFADO - TÉRREO

RECEPÇÃO - PRINCIPAL

SALA DE AULA 1

COPA - COZINHA

SALA DE XEROX

BIBLIOTECA

GERÊNCIA

CORREDOR TÉRREO

RECEPÇÃO

DIRETORIA

RECEPÇÃO

VICE DIRETORIA

ASSESSORIA

GERÊNCIA

SALA 03

SALA DE AULA 02

MARECHAL RONDON

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

CHEFIA

SECEX ATOS PESSOAIS -RPPS

MARINA BRESSANE SPPINELLI

EDUARDO BENJOINO FERRAZ

EDUARDO BENJOINO FERRAZ



SALA RPAS

APOSENTADORIA

COPA - COZINHA

SALA DE REUNIÃO

CORREDOR- SALA REUNIÃO

RECEPÇÃO - PRINCIPAL

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO - SEGESEX

SALA DE REUNIÃO

SALA DA ADECEX

CHEFIA - SEGESEX

ASSESSORIA - SEGESEX

SALA DA AASEX

CHEFIA - ADECEX

COPA - COZINHA

INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - ADECEX

ASSESSORIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO CONTROLE EXTERNO - ADECEX

RECEPÇÃO

CORREDOR ACESSO "A"

SALA DE REUNIÃO DOS CONSELHEIROS

COPA - COZINHA

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO OBRAS E SERVIÇOS DA ENGENHARIA

CHEFIA

SALA DE REUNIÃO

CONSULTÓRIA TÉCNICA

RECEPÇÃO

SALA DE REUNIÃO

SALA DE CONSULTA INFORMAL

JURIS PRUDÊNCIA

SALA DE CONSULTA FORMAL



CHEFIA

CORREDOR

CENTRAL DE SEGURANÇA

ATENDIMENTO

CHEFIA (MAJOR JUSSARA)

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

SECRETARIA GERAL

RECEPÇÃO DO PLENÁRIO

PLENÁRIO

Sala de Sonorização

Sala dos Conselheiros

COPA

SALA DA SEGURANÇA

VICE PRESIDÊNCIA (SECRETARIA)

SALA ANEXO

ASSESSORIA DE APOIO AS UNIDADES GESTORAS

CHEFIA

ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA
CIDADANIA

ALMOXARIFADO

SALA DE REUNIÃO

RECEPÇÃO

SALA DE APOIO

COPA

ASSESSORIA

SALA DE MÁQUINAS

SALA DO CONSELHEIRO

RECEPÇÃO

GABINETE

JOSÉ CARLOS NOVELLI



ASSESSORIA	
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
ASSESSORIA JURÍDICA	
SALA DE CONSELHEIRO	
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	REGINA CÉLIA B. MEDEIROS
CHEFIA	
SALA DO CONSELHEIRO	ANDREIA CRISTIAN M
RECEPÇÃO	
GABINETE	
GABINETE ASSESSORIA	
ASSESSORIA 1	
ASSESSORIA 2	
ASSESSORIA JURÍDICA 1	
ASSESSORIA JURÍDICA 2	
ASSESSORIA JURÍDICA 3	
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	LÍGIA MARIA GAHYVADAUD ABDALLAH
CHEFIA	
CONSELHEIRO SUBSTITUTO	CARMEN HORNICK
RECEPÇÃO	
ASSESSORIA JURÍDICA 1	
ASSESSORIA JURÍDICA 2	
ASSESSORIA JURÍDICA 3	
CONSULTÓRIA TÉCNICA JURÍDICA	
CHEFIA DE GABINETE	
CONSELHEIRA	
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GILSON GREGÓRIO
CHEFIA	
RELATORIA	
CONSELHEIRO	WALDIR TEIS



RECEPÇÃO

GABINETE

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA

ASSESSORIA 2

SALA DE APOIO

ASSESSORIA JURÍDICA

ASSESSORIA JURÍDICA 2

COPA

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIAS ESPECIAIS

LIDIANE DOS ANJOS SANTOS

RECEPÇÃO

SALA DE REUNIÃO

DEPOSITO

ADMINISTRATIVO

GUARITA PRINCIPAL

GUARITA DA BRITA

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO

ANTONIO JOAQUIM

COPA - COZINHA - LADO DIREITO

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO

JOSÉ CARLOS NOVELLI

COPA - COZINHA - LADO ESQUERDO

SALA DO ELETRICISTA

SALA DO CONSELHEIRO

DOMINGOS NETO

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA JURÍDICA 1

ASSESSORIA JURÍDICA 2

ASSESSORIA

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

GABINETE/SALA VIP

CONSULTORIA JURÍDICA



RECEPÇÃO
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO
CHEFIA
SALA DO CONSELHEIRO
RECEPÇÃO
GABINETE
ASSESSORIA
CHEFE DE GABINETE
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA JURÍDICA (DRª DULCE)
CORREDOR

SILVANO ALEX ROSA DA SILVA

VALTER ALBANO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

ROBERTO CARLOS FIGUEIREDO

CHEFIA
CONSELHEIRO

SERGIO RICARDO

RECEPÇÃO
ASSESSORIA 1
ASSESSORIA 2
ASSESSORIA JURÍDICA
CHEFE DE GABINETE
GABINETE

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

CHEFIA
CONSELHEIRO

RECEPÇÃO
ASSESSORIA 1
ASSESSORIA 2
ASSESSORIA 3
ASSESSORIA TÉCNICA



CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA /CHEFE GABINETE

COPA - COZINHA

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE

RECEPÇÃO

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA JURÍDICA 1

ASSESSORIA JURÍDICA 2

ASSESSORIA JURÍDICA 3

ASSESSORIA JURÍDICA 4

ASSESSORIA JURÍDICA 5

COZINHA (COPA)

CONSELHEIRO

RECEPÇÃO

APOIO A PRESIDÊNCIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NÚCLEO ADMINISTRATIVO PESSOAL

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

CHEFIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

RECEPÇÃO

FINANCEIRO

CHEFIA

CHEFIA

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO 2º ANDAR - SERGIO RICARDO

COPA - COZINHA - LADO DIREITO

RONALDO RIBEIRO OLIVEIRA

SERGIO RICARDO



ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO 2º ANDAR - PRESIDÊNCIA

COPA - COZINHA - LADO ESQUERDO

SALA DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADOS

COPA DO PLENÁRIO

SECRETARIA EXECUTIVA DE CORREGEDORIA GERAL

TÉRREO

CONSELHEIRA INTERINA

JAQUELINE MARQUES

RECEPÇÃO

ASSESSORIA

DISTRIBUIÇÃO

ASSESSORIA II

CONSULTORIA JURÍDICA

CHEFE DE GABINETE

GABINETE

6º RELATORIOA DR. JAQUELINE M. J. MARQUES

GILSON GREGÓRIO

CORREDOR 1º ANDAR

6º RELATORIOA VALTER ALBANO

VALTER ALBANO

CONSELHEIRO

ANTONIO JOAQUIM

GABINETE

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA

RECEPÇÃO

ASSESSORIA 2

ASSESSORIA JURÍDICA 1

ASSESSORIA JURÍDICA 2

ASSESSORIA JURÍDICA 3

CORREDOR

COZINHA

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

JOSÉ CARLOS NOVELLI



II RELATORIA CONSELHEIRO JOSÉ CARLOS NOVELLI

CHEFIA

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

DOMINGOS NETO

4ª RELATORIA DO CONSELHEIRO DOMINGOS NETO

SILVANO ALEX ROSA DA SILVA

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO 2º ANDAR - VALTER ALBANO

VALTER ALBANO

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO 2º ANDAR - DOMINGOS NETO

DOMINGOS NETO

COPA ACESSO RESTRITO 2º ANDAR - PRESIDÊNCIA

COPA ACESSO RESTRITO 2º ANDAR - CONSELHEIROS

ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO

JAQUELINE JACOBSEN

COPA ACESSO RESTRITO 1º ANDAR - CONSELHEIROS


ACESSO RESTRITO P/ CONSELHEIRO 1º ANDAR - VALDIR TEIS

6ª RELATORIA SERGIO RICARDO

MURILO

CHEFIA



 original	Termo de Aceite da Entrega	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Objetivos deste documento

Este documento formaliza o aceite da entrega das plaquetas a serem utilizadas no saneamento dos bens moveis

Entrega

Entrega das plaquetas conforme solicitado e no layout aprovado pelo TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Tais plaquetas serão fornecidas gratuitamente pela ORIGINAL no intuito de padronizar os trabalhos a serem realizados nos locais especificados pelo TCE-MT

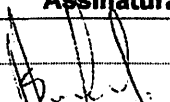
Todos os bens moveis de propriedade do TCE-MT serão devidamente reemplacetados, mantendo-se ainda a ou as plaquetas patrimoniais remanescentes para que o historico seja preservado.

Questões em Aberto

Questão em aberto	Responsável	Previsão

Informações adicionais

As plaquetas foram impressas por empresa terceirizada sob demanda da ORIGINAL, não restando nenhum onus financeiro ou responsabilidade qualquer que incida valores sobre tal produto.

Aceite da Entrega		
Os participantes abaixo autorizam o encerramento do Projeto e atestam o cumprimento dos requisitos.		
Participante	Assinatura	Data
TCE-MT		
ORINAL		3/3/2019



**original**

Ofício

APOIO ADMINISTRATIVO - ALMT

Ofício	
Data	Numero
02/03/2015	5

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Assunto

Entrega preliminar dos serviços efetuados durante o mês de Fevereiro/2015

Informações adicionais

Segue em anexo documentos de acompanhamento de inventário patrimonial e relatórios de conferência dos saneamentos iniciais realizados nas dependências da TCE-MT.

Conforme ofício anterior o organograma e a migração e conversão de dados foram realizadas e validadas durante o saneamento inicial conforme comprovam documentos de acompanhamento em anexo e citados no parágrafo anterior.

A análise e qualificação dos dados foram realizadas de maneira satisfatória, informações de divergências foram saneadas em conjunto ao pessoal de TI para nova migração de dados caso seja necessário.

A implantação do ambiente tecnológico e a instalação da solução tecnológica em ambiente de nuvem para utilização e testes durante o projeto também encontra-se em perfeito funcionamento visto a impressão dos relatórios citados diretamente do mesmo e a integração já existente entre o o ambiente de nuvem e os coletores utilizados.

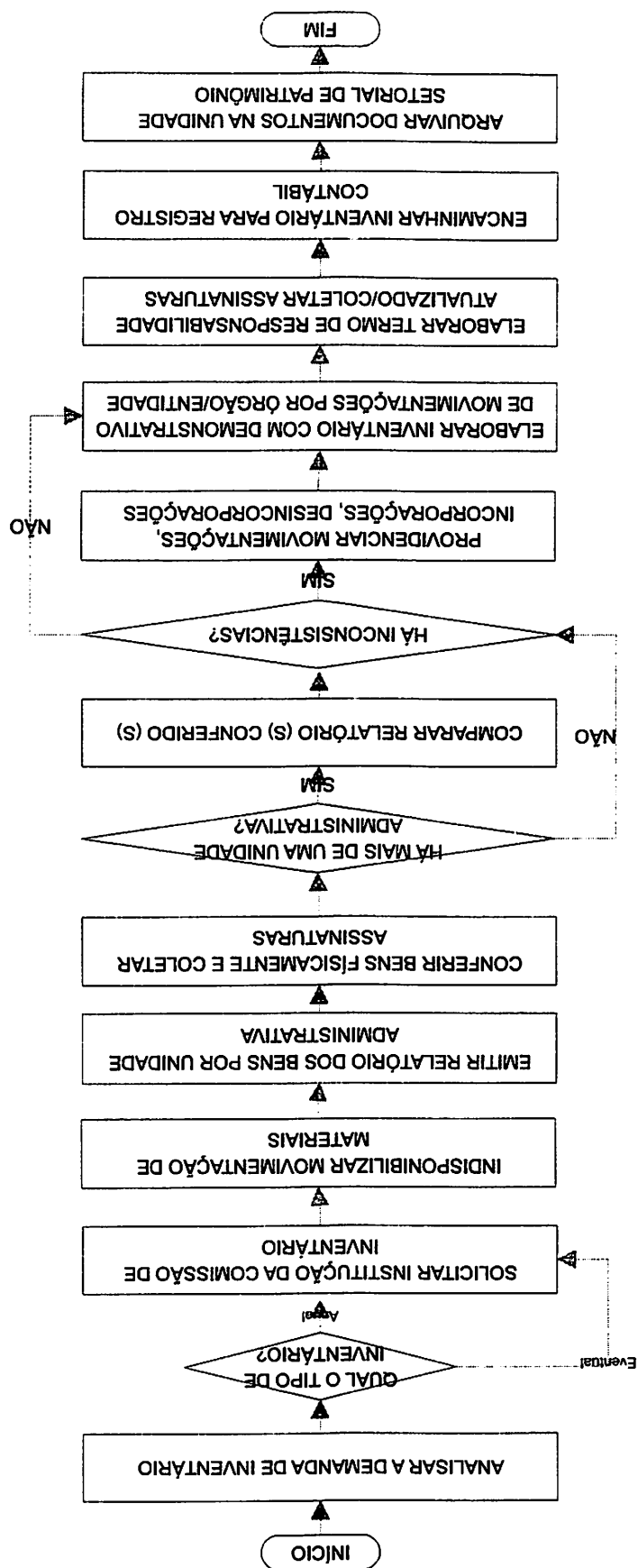
Conforme citado em ofício anterior após as validações iniciais a base será migrada novamente para o ambiente de produção definitivo com a efetiva baixa para o ambiente de TI da TCE-MT da máquina virtual.

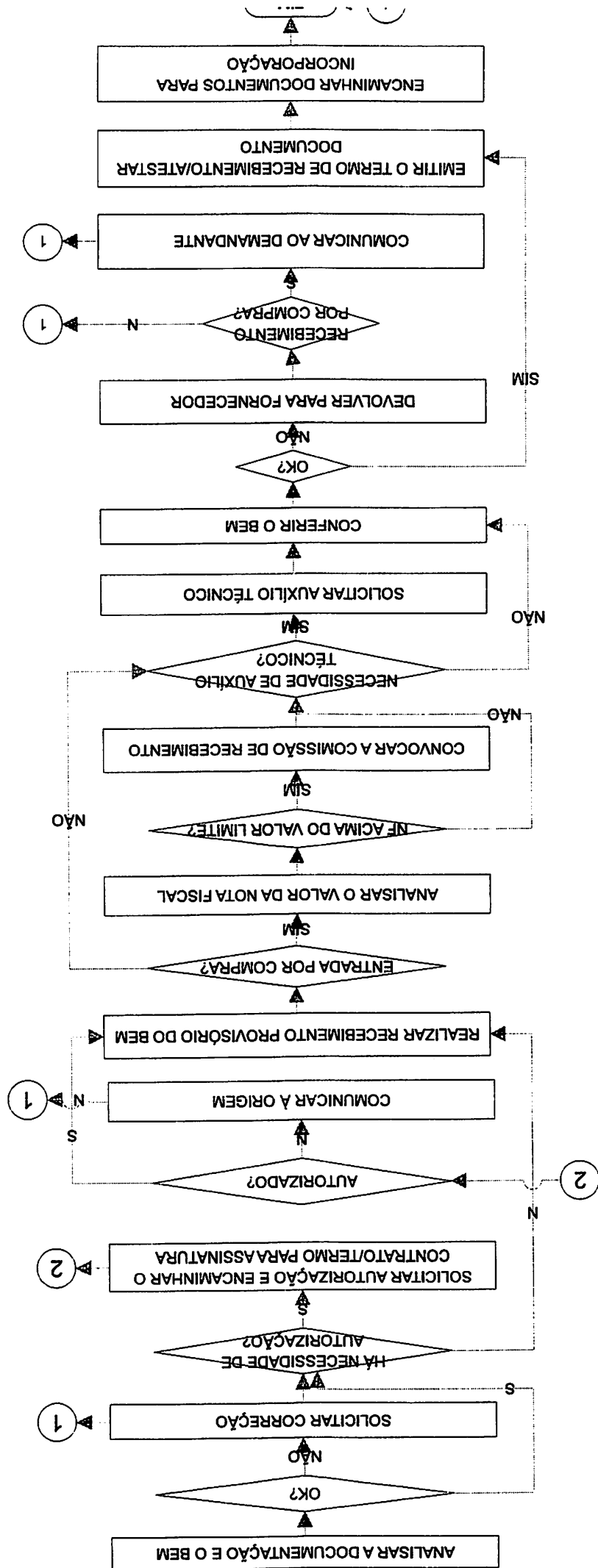
Segue em anexo os documentos referentes a consultoria negocial e técnica em processos de negócios realizada durante o período citado, com os devidos modelos de negócio para validação que serão posteriormente utilizados na implementação dos processos de qualidade.

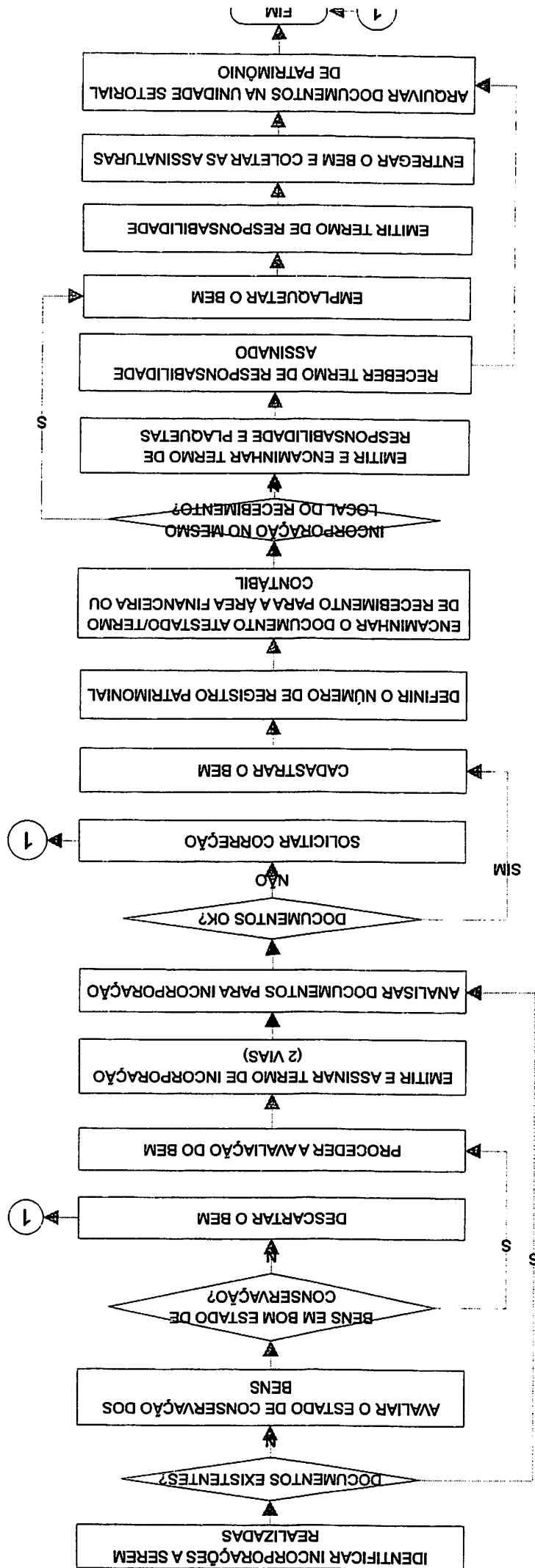
Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados pelo funcionários Eder e Willians devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

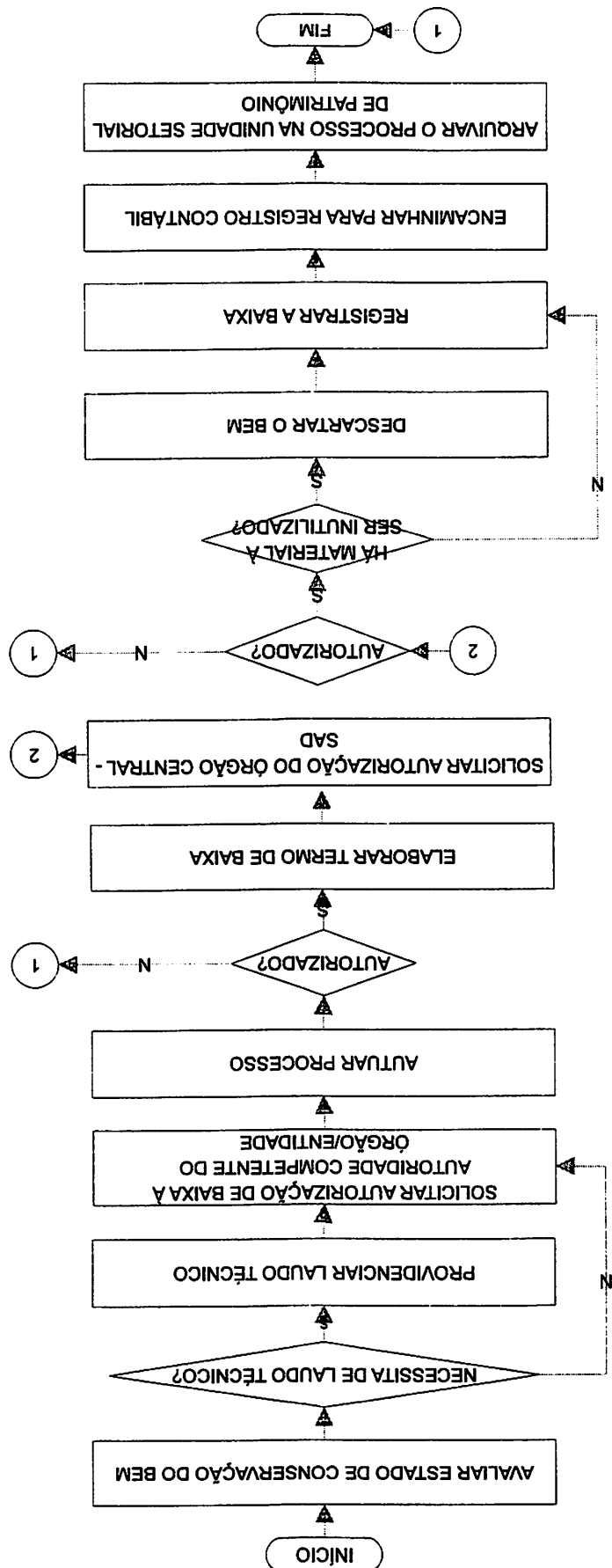
Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	

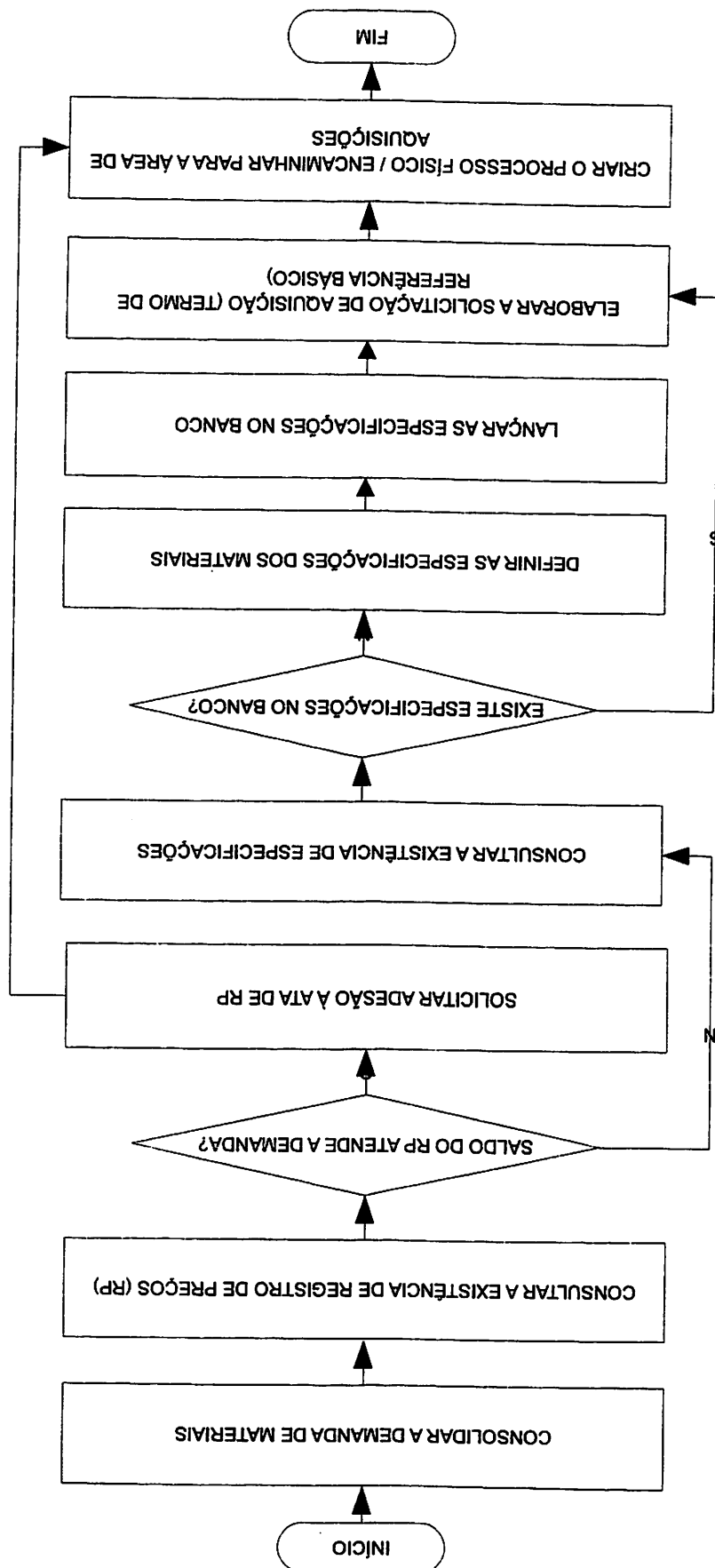


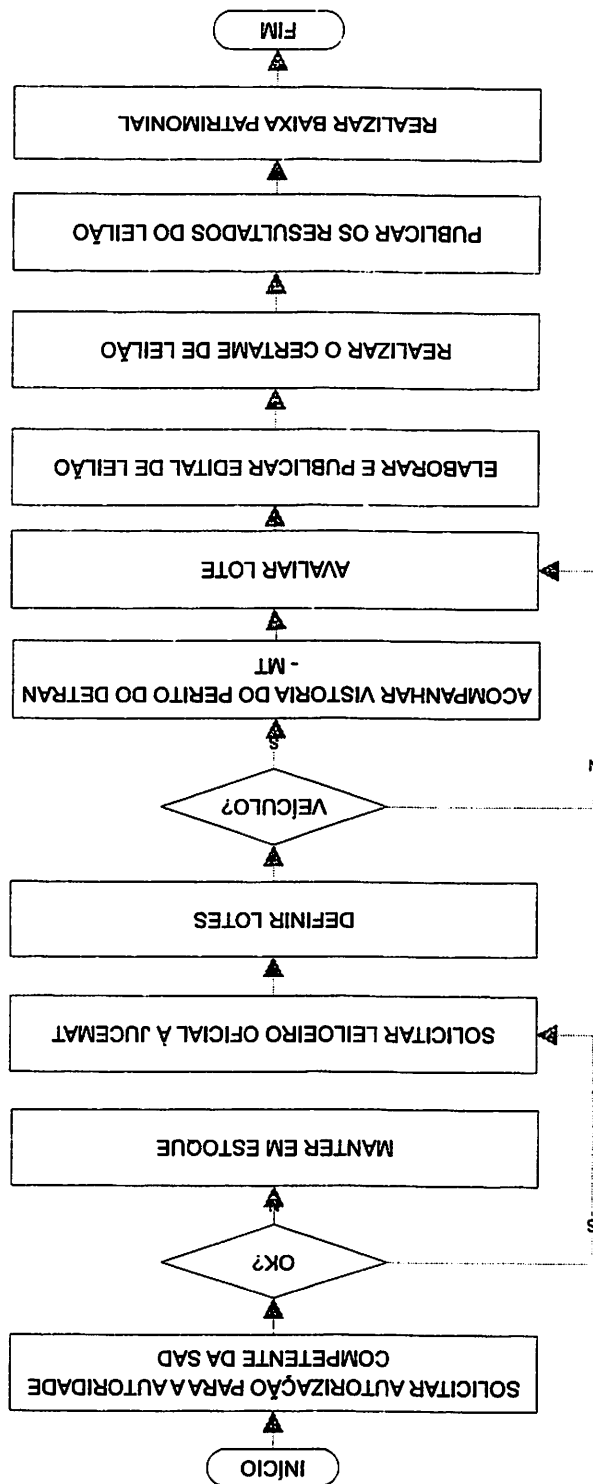


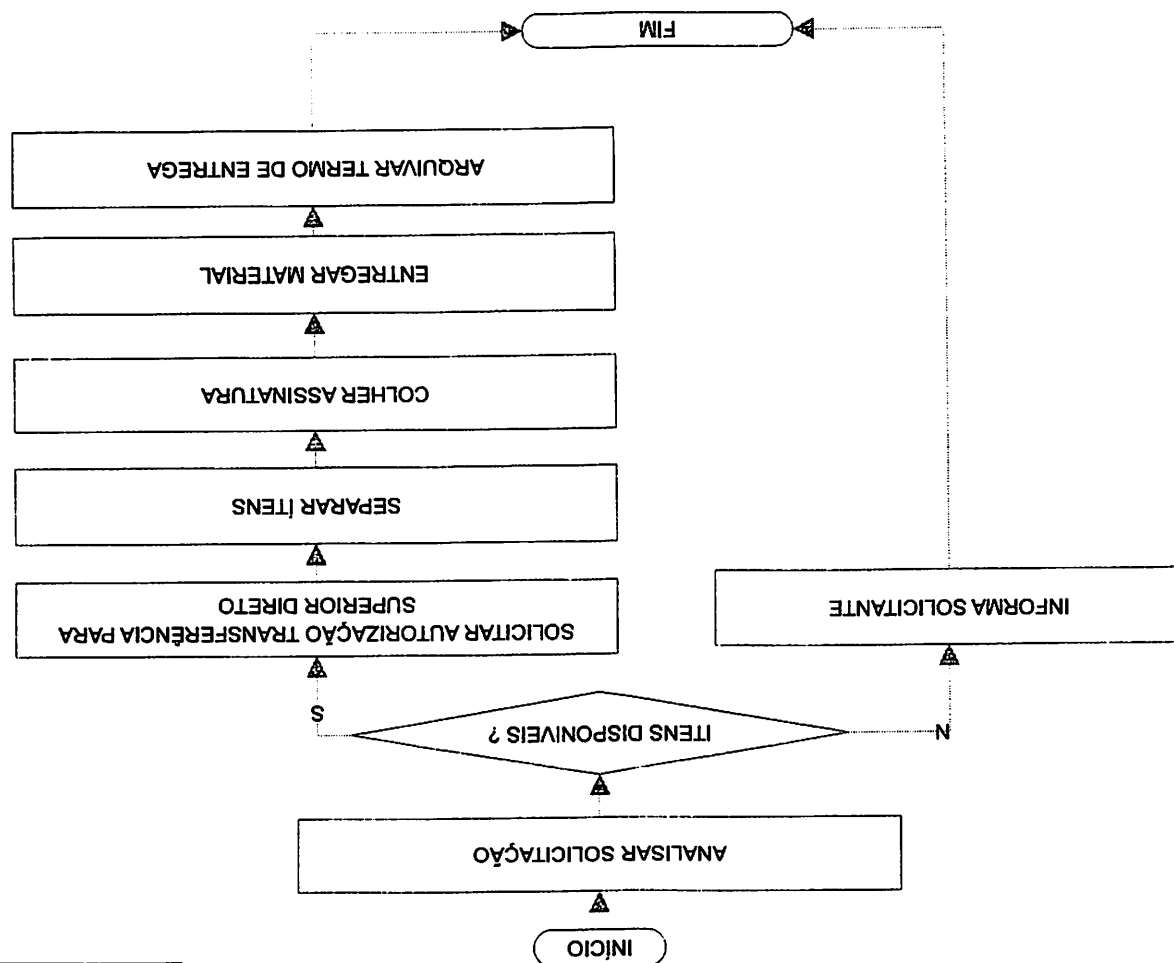




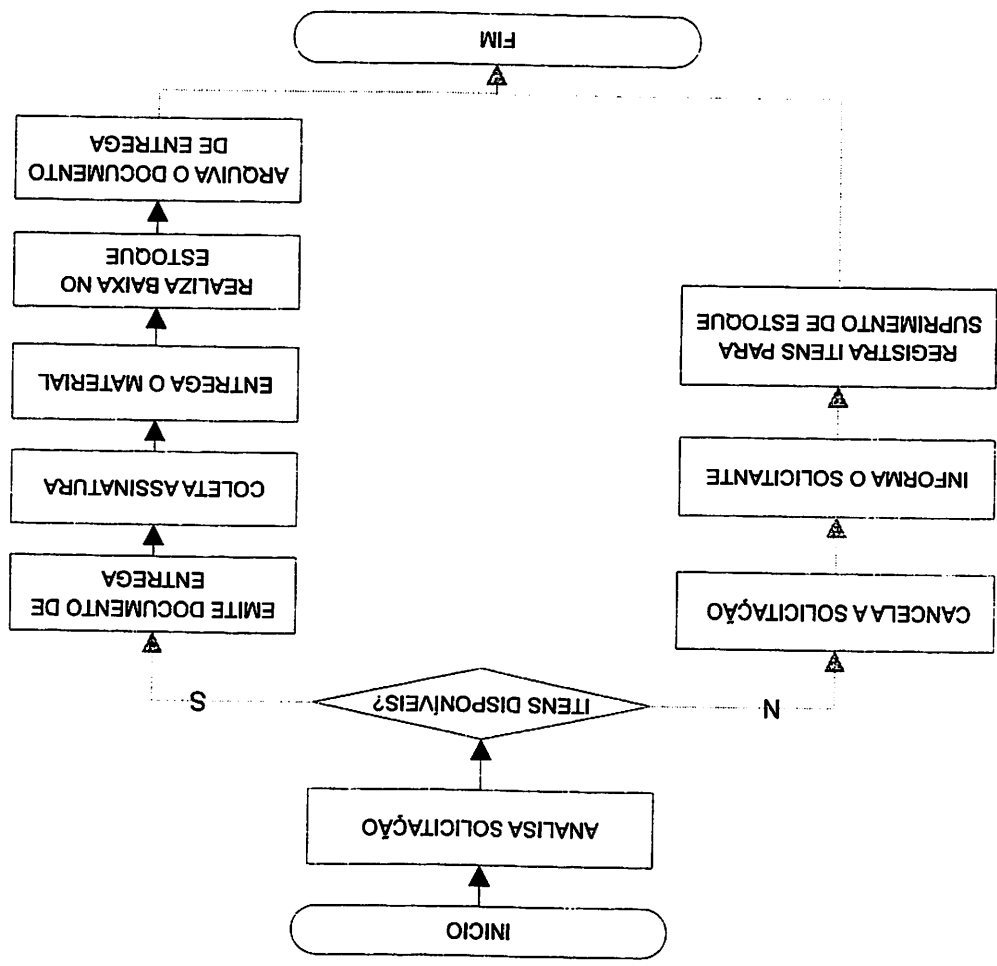


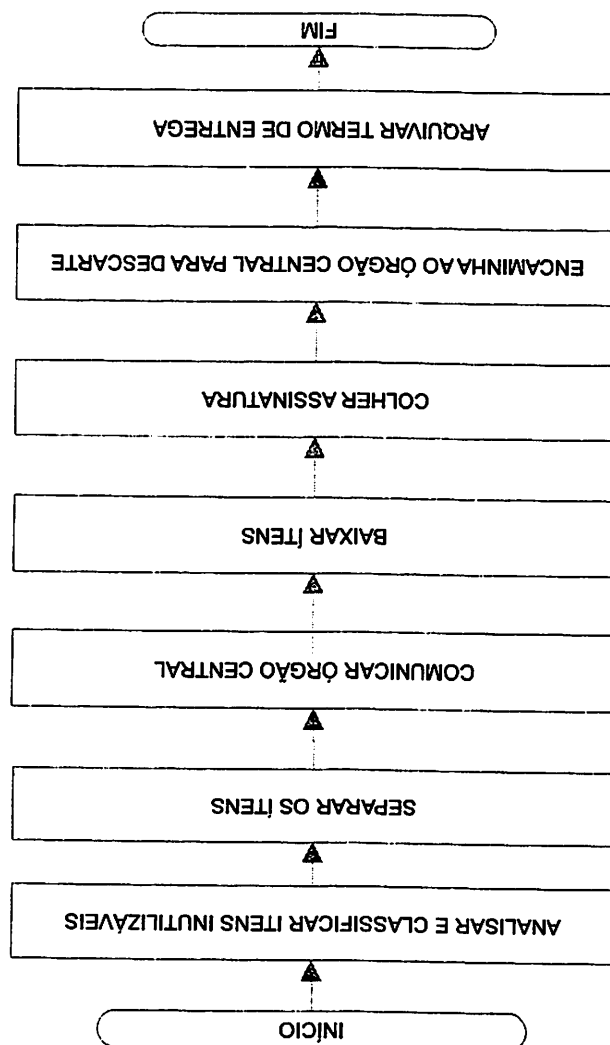







MAPA CONSUMO COMUM





	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Ofício	
Data	Numero
02/04/2015	6

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Informo que os dados entregues anteriormente e migrados de forma satisfatório, passaram pelo processo de adequação e padronização das tabelas corporativas de materiais e patrimônio. Tal processamento é necessário para identificar eventuais discrepâncias.

As discrepâncias encontradas serão tratadas a nível de cadastramento manual, não sendo possível intervenção automática para modificações.

Todas as informações entregues em conformidade com os padrões exigidos foram migradas.

Todas as tabelas configuradas e serão entregues juntamente com os demais serviços contratados devidamente saneados e com a carga da massa de dados realizada.


O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Todas os dados padronizados devem ser validados no momento da entrega final do relatório de divergencia e incorporação, que somente sera possivel ser validado após o ultimo item saneado, devida a necessidade do procedimento final de cotejamento, o qual leva em consideração todos os bens de todas Unidades saneadas

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionarios Eder e Willians devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Servicos e Materiais.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

	Ofício	
Data		Numero
04/05/2015	7	

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Em anexo documentos que comprovam o recebimento, migração e mesclagem das fontes de dados externas ao sistema legado do TCE-MT, fornecidos pelos diversos setores envolvidos nos processos previamente descritos pela consultoria negocial e técnica realizada, as conformidades ou inconformidades serão avaliadas em entrevistas em loco com os setores interessados.

Quaisquer sugestões devem ser encaminhadas a ORIGINAL para futura incorporação e possível detalhamento.

As adequações realizadas para implantação da solução tecnologica temporaria, que ser utilizada durante o processo de saneamento, segue os criterios dos processos elencados no paragrafo acima. Anotadas as devidas correcoes nos processos que possam ser necessarias ao longo do processo.

O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionarios Eder e Willians devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Servicos e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



5



[illegible]

100



[illegible]



Idade

Cadern sem histórico de doenças

Com tempo em idos

Tempo em madeira

B potas em idio

Com tempo em madeira

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]


[illegible]

digitalmente. Para verificar sua autenticidade acesse o site: <http://www.tce.mt.gov.br/assinatura> e utilize o código ZOJ7EQ.

**Page 16**

[illegible]

[illegible]

	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

	Ofício	
Data		Numero
08/06/2015	8	

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Em anexo documentos preliminares que serviram de base para a efetiva implantação dos processos de de gestão que poderão ser utilizados em futuros processos de qualidade a serem implantados nas areas afins deste projeto.

Leva-se em consideração os corretos procedimentos e os artefatos a serem utilizados, e não somente os atuais procedimentos que a casa possa utilizar, salientamos ainda que em etapa anterior outras partes dos processos foram documentados podendo estes tambem servirem de base para a implementação desta fase de maneira complementar e com as devidas correções que lhe forem necessarias.

Quaisquer sugestões devem ser encaminhadas a ORIGINAL para futura incorporação e possivel detalhamento, levando em consideração de que a analise final dos indicadores dar-se-a mediante a implementação da solução tecnologica no TCE-MT que deve seguir orientações contidas em oficio pertinente onde descrevemos as funcionalidades necessarias e desejaveis para tal solução.

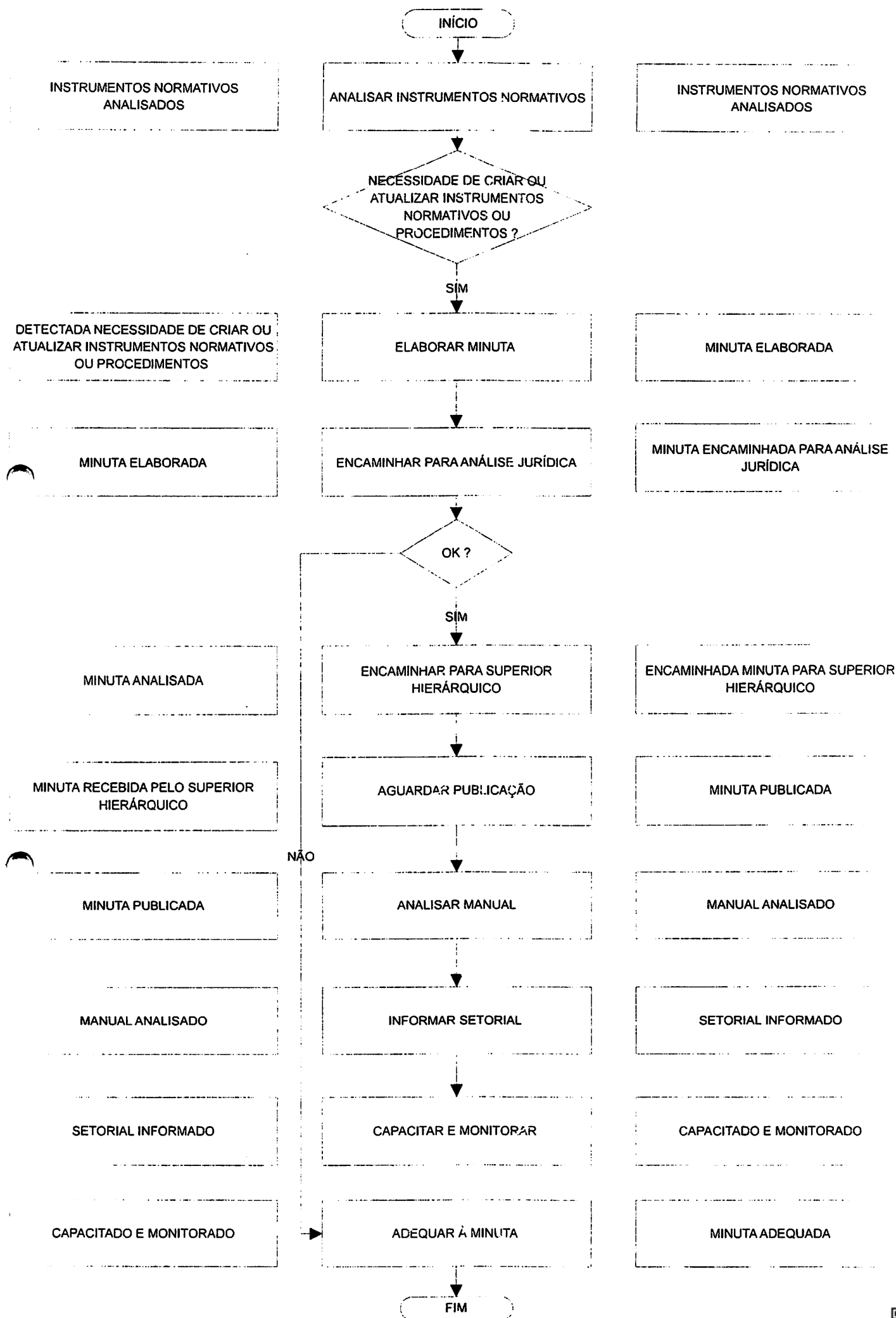
O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

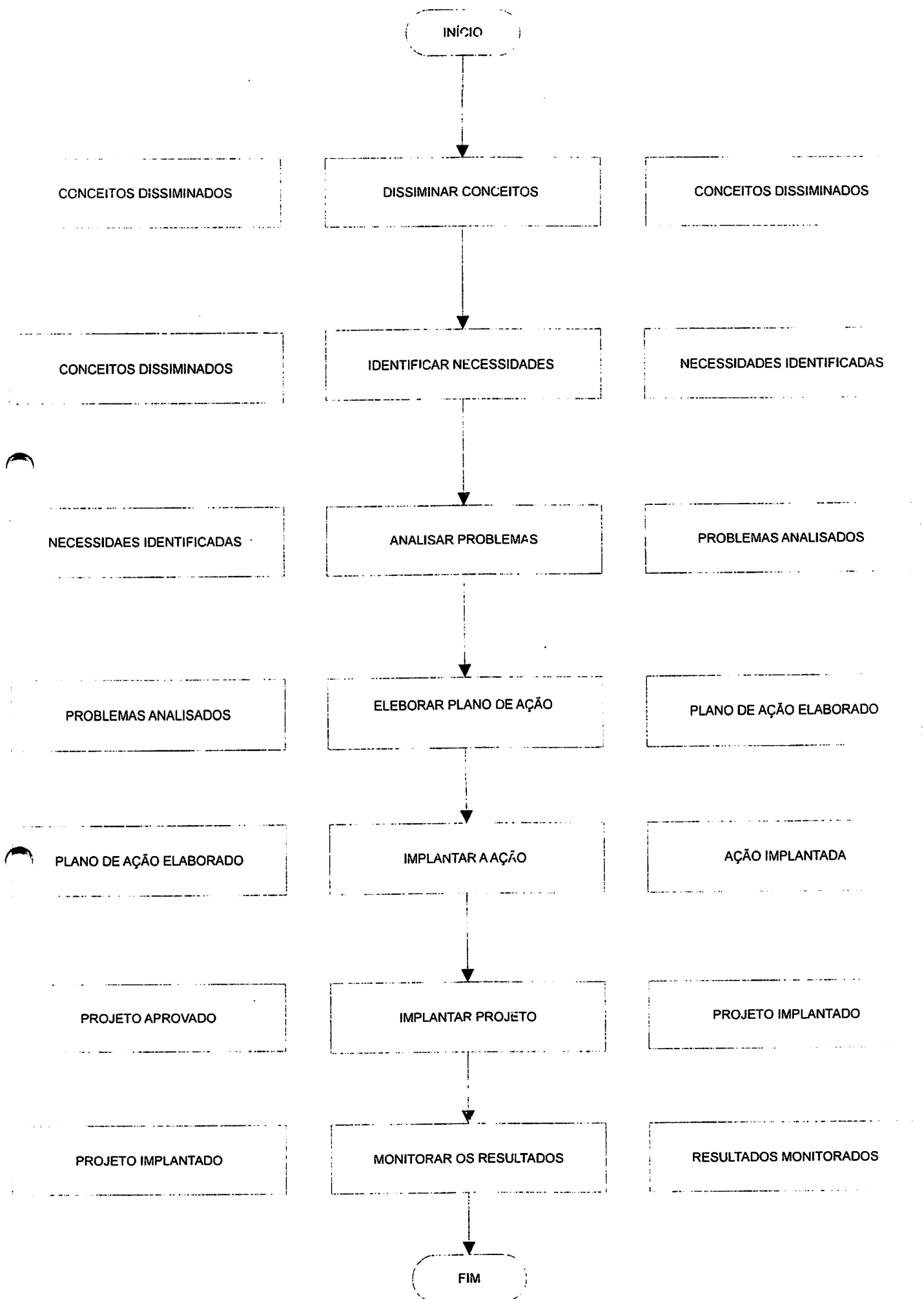
Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

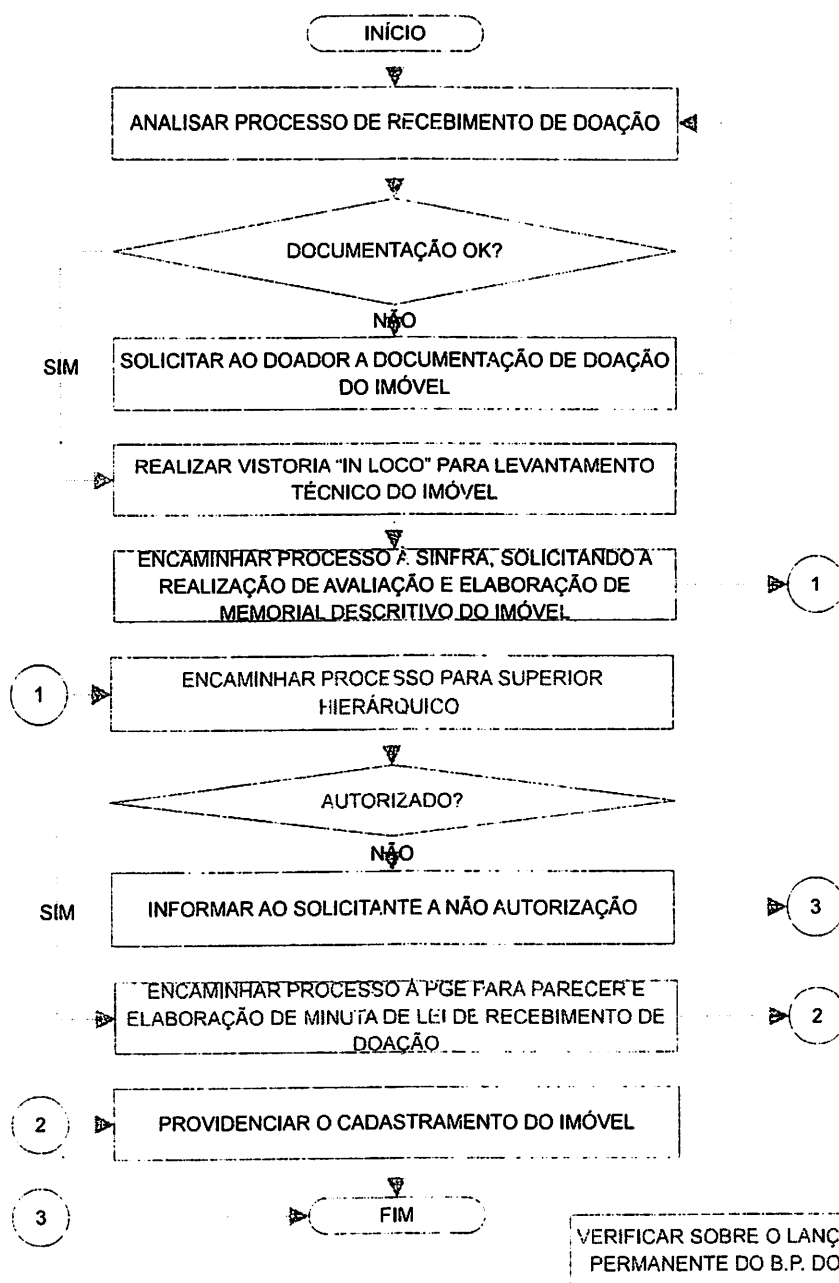
	Nome	Assinatura
	Sidnei Garcia	



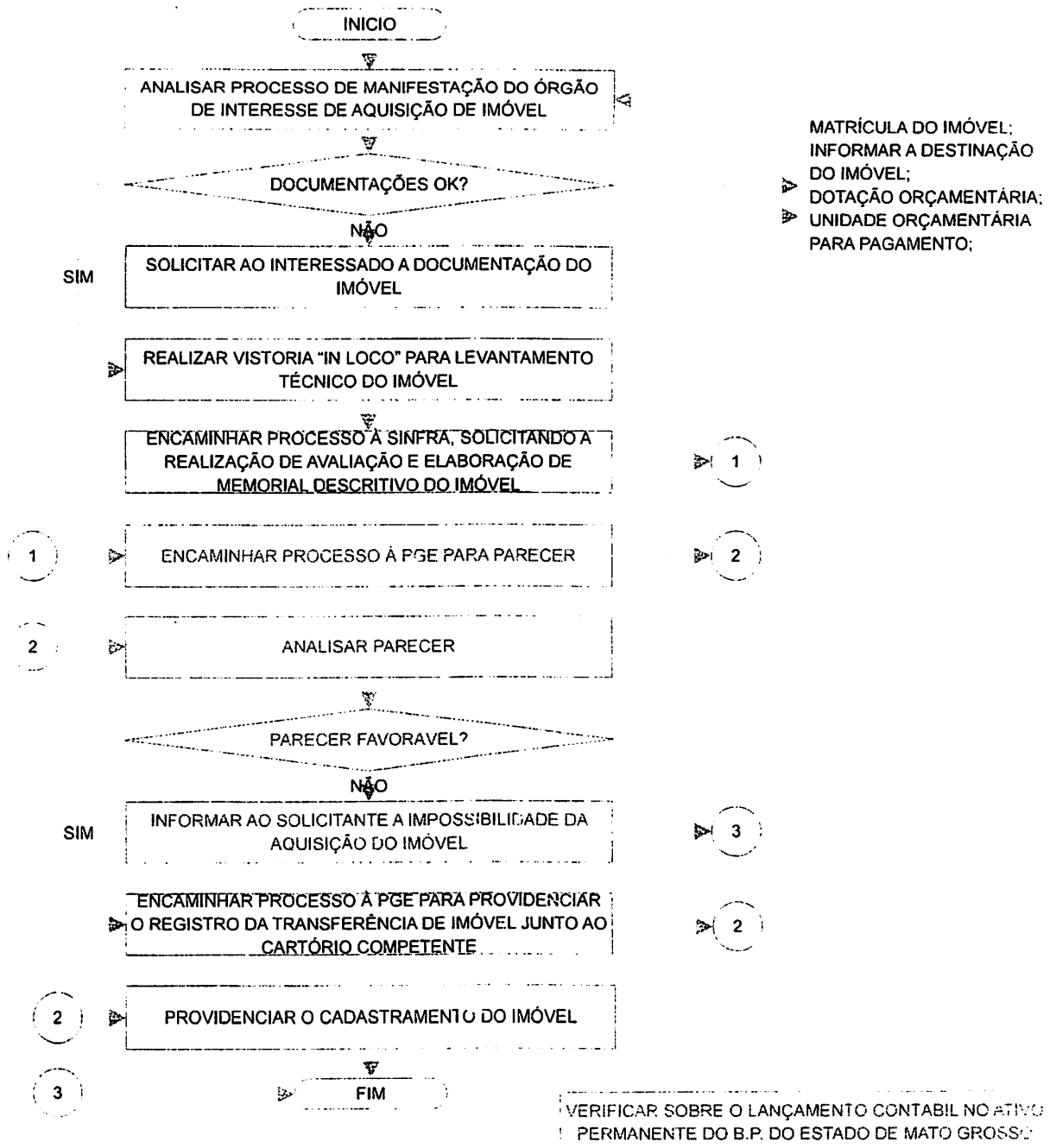




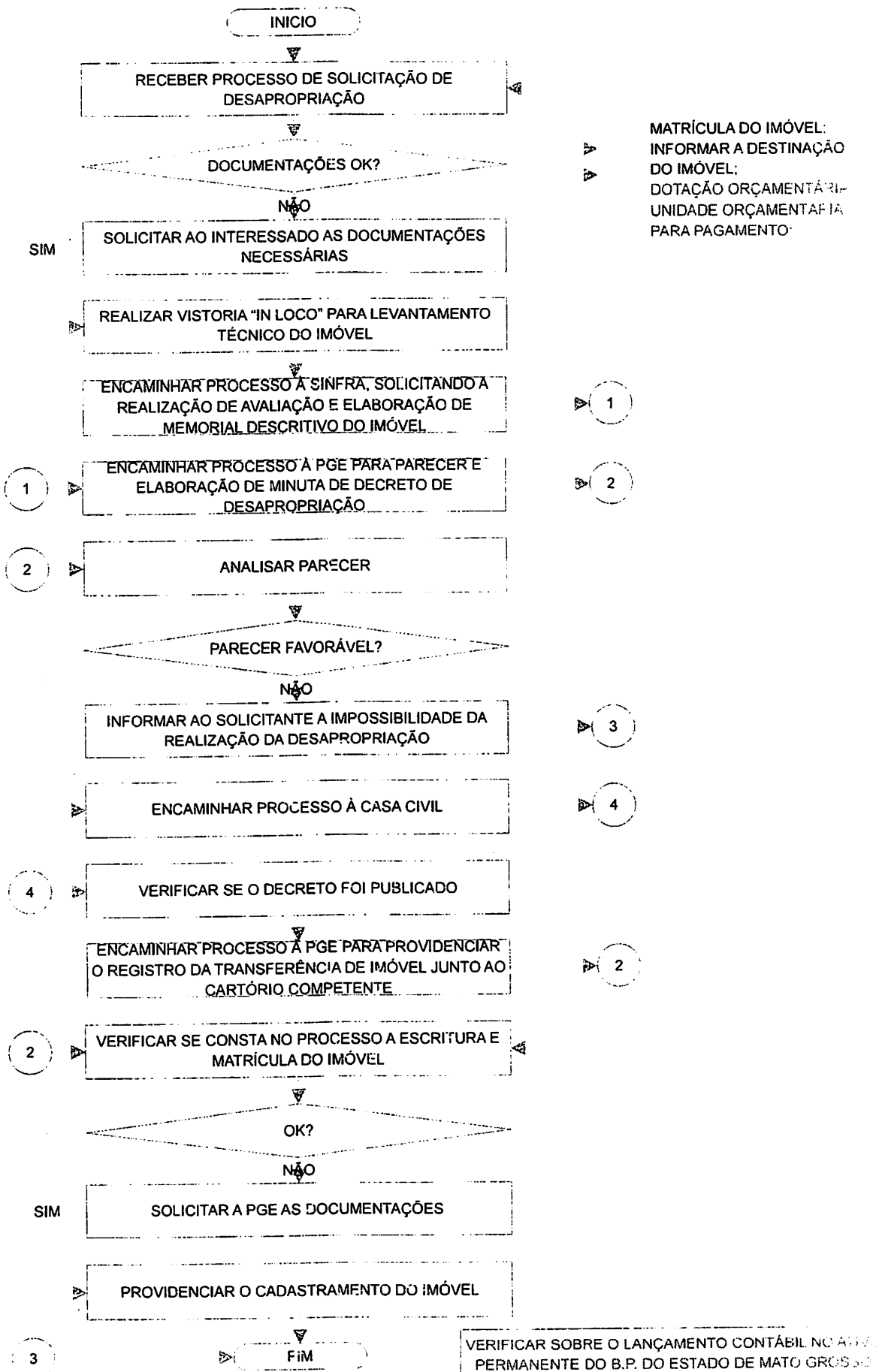
PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO DE BEM IMÓVEL (RECEBIMENTO EM DOAÇÃO)



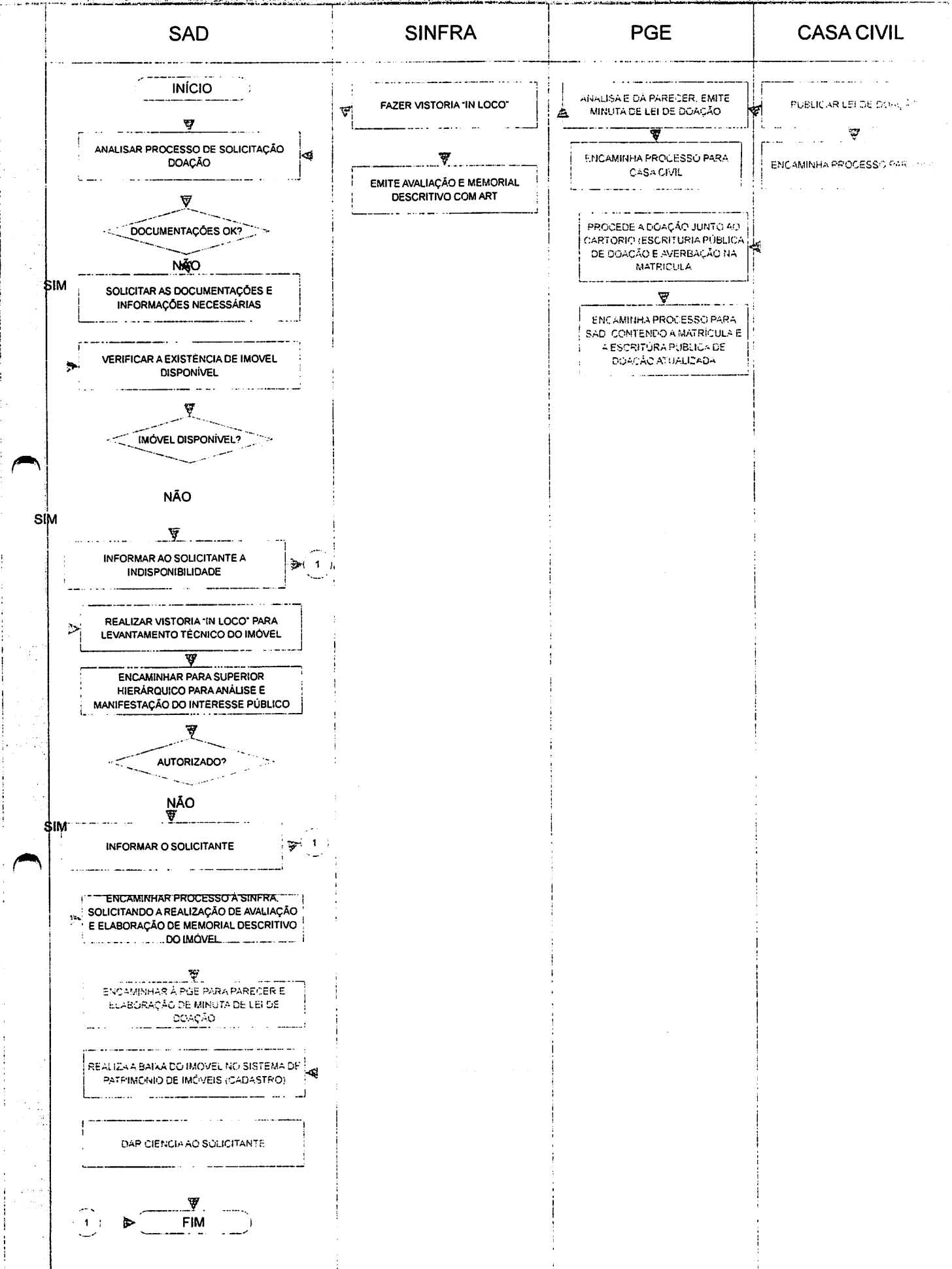
PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO DE BEM IMÓVEL (COMPRA)



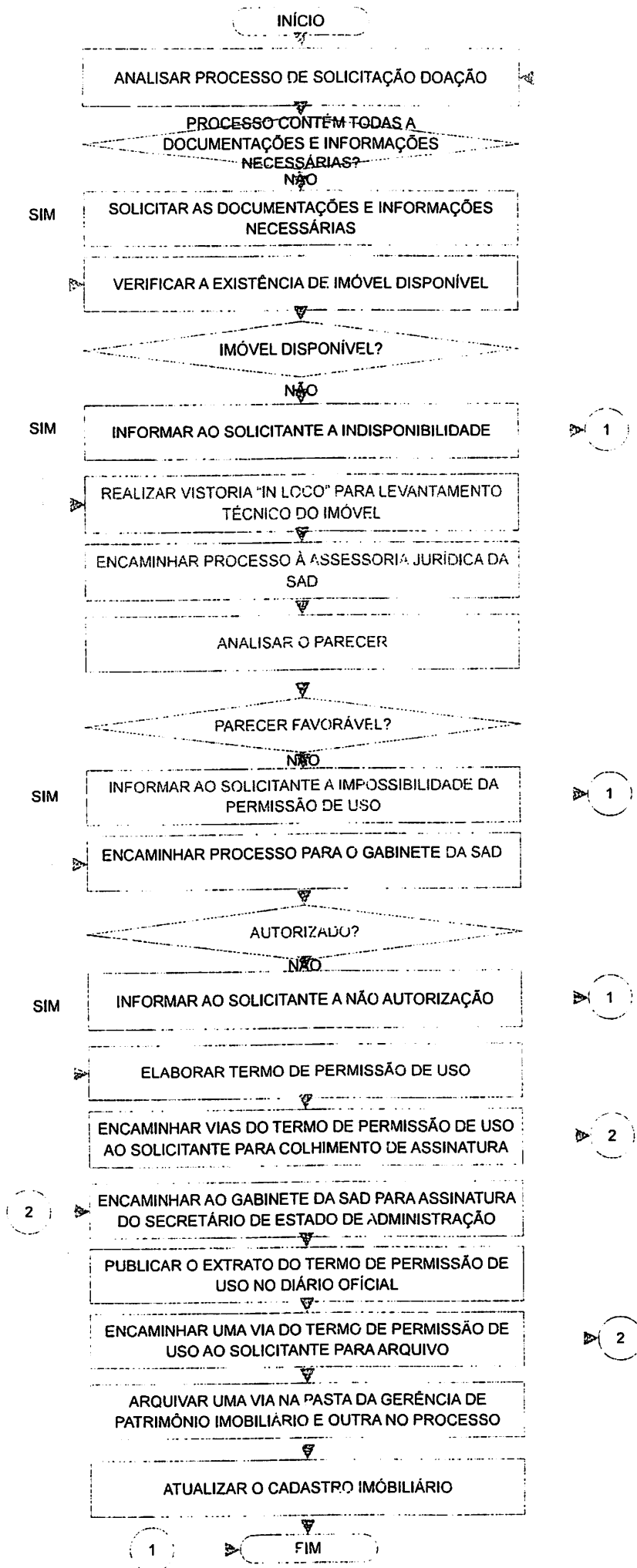
PROVIDENCIAR A DESAPROPRIAÇÃO DE BEM IMÓVEL



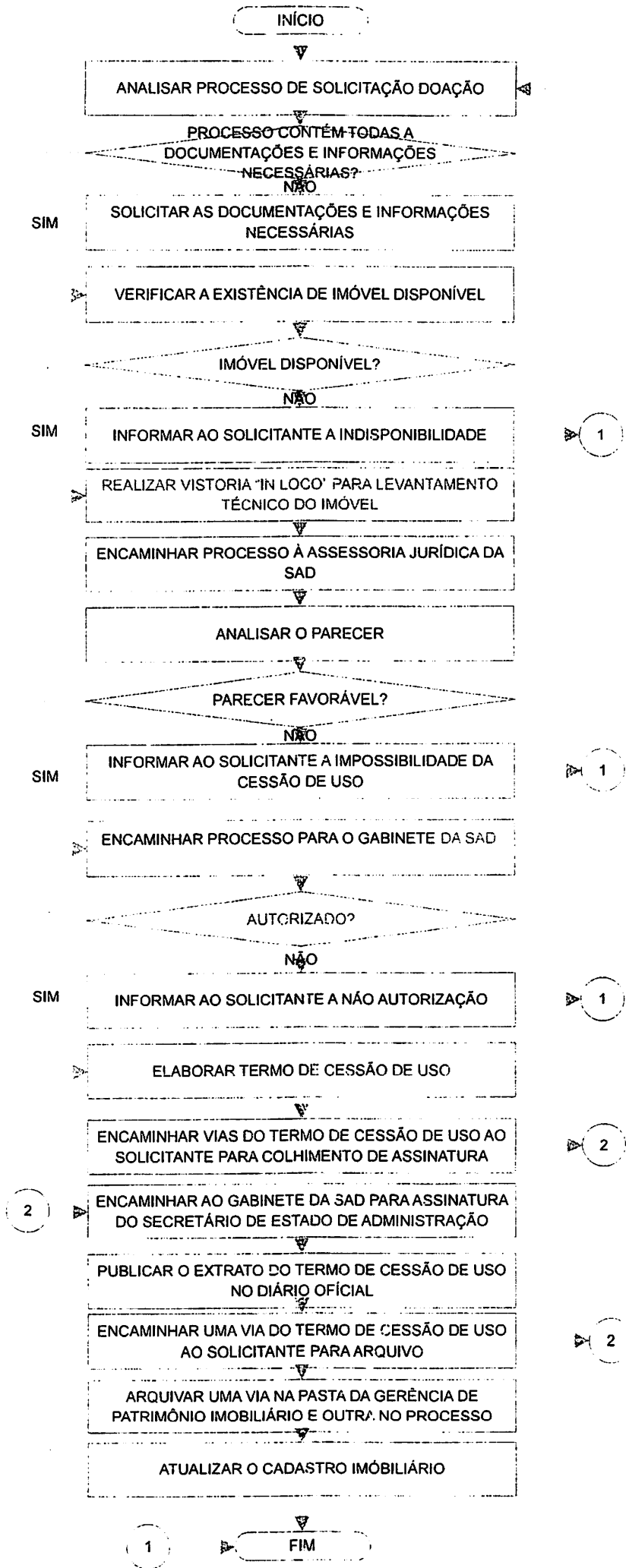
PROCEDER A DOAÇÃO DE BEM IMÓVEL DO ESTADO DE MATO GROSSO

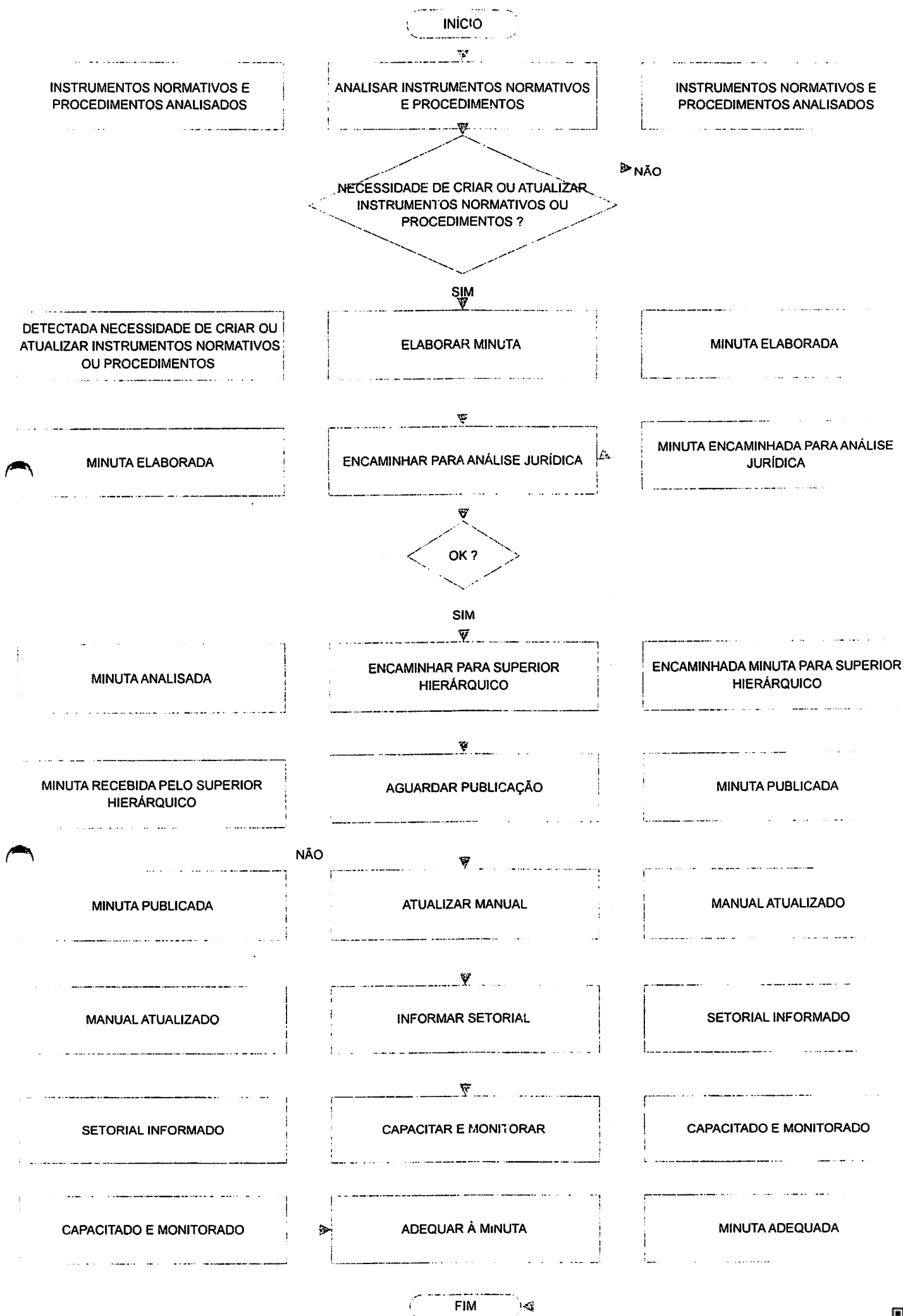


PROCEDER PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL



PROCEDER CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL





INÍCIO

CONCEITOS DISSEMINADOS

DISSEMINAR CONCEITOS

CONCEITOS DISSEMINADOS

CONCEITOS DISSEMINADOS

IDENTIFICAR NECESSIDADES

NECESSIDADES IDENTIFICADAS

NECESSIDADES IDENTIFICADAS

ANALISAR PROBLEMAS

PROBLEMAS ANALISADOS

PROBLEMAS ANALISADOS

ELABORAR PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO ELABORADO

PLANO DE AÇÃO ELABORADO

EXECUTAR AÇÃO

AÇÃO EXECUTADA

PROJETO APROVADO

IMPLANTAR PROJETO

PROJETO IMPLANTADO


PROJETO IMPLANTADO

MONITORAR OS RESULTADOS

RESULTADOS MONITORADOS

FIM



 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Ofício	
Data	Numero
03/08/2015	10

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Em anexo documento gerado inicialmente pelo sistema para abastecer as informações de banco de preços a serem utilizados na reavaliação final dos bens moveis. Tal procedimento encerra-se com o cotejamento final e a determinação dos faltantes, mas já definidos os formatos de busca por informações de preços conforme segue abaixo:

- Pesquisa de no mínimo 3 fornecedores com seus referidos cadastros no banco de preços
- Inserção do código do material e do valor cotado para cada item e de cada fornecedor cadastrado.
- Identificação do valor medio para determinação do valor de mercado.
- Preservação de informações anteriores, como valores, data de aquisição, etc.
- Formatação de valores individuais por item com a data e o fornecedor utilizado.


O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

	Ofício	
Data		Numero
04/09/2015	12	

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO serviços realizados no mês de AGOSTO.

Informações adicionais

Continuidade dos serviços de geração das informações de banco de preços a serem utilizados na reavaliação final dos bens moveis. Tal procedimento encerra-se com o cotejamento final e a determinação dos faltantes, mas já definidos os formatos de busca por informações de preços conforme segue abaixo:

- Pesquisa de no minimo 3 fornecedores com seus referidos cadastros no banco de preços
- Inserção do código do material e do valor cotado para cada item e de cada fornecedor cadastrado.
- Identificação do valor medio para determinação do valor de mercado.
- Preservação de informações anteriores, como valores, data de aquisição, etc.
- Formatação de valores individuais por item com a data e o fornecedor utilizado.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



Identificação										
Cód.	Razão Social / Nome	Nome de Fantasia	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Cep.	Contato	Tel.	Fax

1 Fornecedor 1

2 Fornecedor 2

3 Fornecedor 3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25



Celular	CNPJ/CPF	Insc. Estadual	Insc. Municipal	E-mail	Home Page	Principais Produtos e/ou Serviços



Comercial		Dados bancários			
Marcas Representadas / Comercializadas		Banco	Agência	Nº Conta Corrente	Contrato Social e/ou Alteração Contratual
					Cartão de CNPJ e Insc. Estadual



Critérios Eliminatórios						
Regularidade com a Fazenda Federal (CCN)	Regularidade com a Fazenda Estadual (CND)	Regularidade com a Fazenda Municipal (CND)	Regularidade com INSS (CND)	Regularidade com FGTS (CRS)	Atestado de Capacidade Técnica	Relação de Clientes



Referências Comerciais	Registro na entidade profissional competente	Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial




Ref. Contato	e-mail	Celular	Fone	Empresa Fornecedor 1	Função	Apelido	Comentários
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							





Ref.	Razão Social / Nome	Nome do Projeto	Pontos fortes	Pontos fracos	Comentários adicionais
1	Fornecedor 1	Projeto 1			
1	Fornecedor 1	Projeto 3			
2	Fornecedor 2	Projeto 1			
3	Fornecedor 3	Projeto 1			
3	Fornecedor 3	Projeto 2			



 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Ofício	
Data	Numero
02/09/2015	11

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais


Em anexo documento gerado inicialmente pelo sistema para comprovação do saneamentos já realizados, tais informações somente servem para conferencia, sendo que o relatório final sera efetivamente gerado após o cotejamento final, determinando-se assim os faltantes e os itens a serem incorporador.

Os termos de referencia serão gerados a partir do dia 01/09 para efetiva entrega ao setor responsável por colher as devidas assinaturas.


O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Ofício	
Data	Numero
23/09/2015	13

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais


Em anexo documento complementar gerado pelo sistema para comprovação do saneamentos já realizados após os itens entregues pelo ofício nr. 11, tais informações somente servem para conferencia, sendo que o relatório final sera efetivamente gerado após o cotejamento final, determinando-se assim os faltantes e os itens a serem incorporador.

Os termos de referencia serão gerados a partir do dia 01/09 para efetiva entrega ao setor responsável por colher as devidas assinaturas.

O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o periodo de vigencia do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	



**original**

Status Report

APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT

Período De:

Até:

4/9/2015

Sumário executivo do status do projeto

Status

Conforme Planejado

Riscos Gerenciáveis

Situação Crítica

Indicador por Área	Status	Comentário / Ação Requerida
Prazo (SPI)		Alteração do prazo para treinamento alterado verificar no cronograma
Custo (CPI)		Alterações realizadas sem custos adicionais (treinamento e Oper. Assistida)
Escopo		Atendimento de Operação assistida estendido pelo período total do projeto
Comunicação		

.....

Atividades Concluídas no período

Atividades	Início	Termino	Recursos Envolvidos
Conforme Cronograma em Anexo		04/09/2015	ORIGINAL

Atividades em andamento

Atividades	Início	Termino	Recursos Envolvidos
Conforme Cronograma em Anexo		02/10/2015	ORIGINAL

Atividades para o próximo período

Atividades	Início	Termino	Recursos Envolvidos
Conforme Cronograma em Anexo		11/12/2015	ORIGINAL

Pontos de Atenção

Descrição do Problema	Status	Descrição da ação	Responsável	Data de previsão

Informações adicionais

Atenção as ações de treinamento nos processos e a entrega das informações.
Determinar a forma de migração dos dados e o formato para entrega final.

[Assinatura]
29/9/2015
[Assinatura]



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO TCE-MT

DISCRIMINAÇÃO	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Item 1.2 – Serviço de Migração / Conversão de Dados.	exec											
Item 1.3 – Serviço de Análise e Qualificação de Dados Migrados.	exec											
Item 1.5 - Consultoria Classificação e Padronização dos Materiais			exec									
Item 1.7 - Consultoria nos processos mapeados para implantação dos proc. De Qualid.				exec								
Item 1.8 - Serviço de Identificação das Fontes de Dados para Mesclagem.			exec	exec								
Item 1.9 - Serviço de Identificação dos indicadores de desempenho dos processos.					exec	exec						
Item 2.2 - Treinamento sobre o Negócio – Turma de até 10 alunos												
Item 3.1 - Saneamento do Inventário de bens móveis (com inspeção in-loco).			exec	exec	exec	exec	exec					
Item 3.2 - Saneamento do Inventário de Materiais (com inspeção in-loco).								exec	exec			
Item 3.6 - Consultoria para Determinação e Reavaliação de bens Móveis							exec	exec				
Item 3.7 - Consultoria Negocial e Técnica.												
Item 5.2 - Serviço de Operação Assistida para centralização dos acessos e cadastros.		exec	exec	exec	exec	exec	exec	exec	exec	exec	exec	exec





	Ofício
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT

Ofício

Numero

Data

9

10/07/2015

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Em anexo documentos preliminares que servirão de base para a efetiva implantação dos indicadores de desempenho para os macroprocessos identificados durante a fase de saneamento de bens moveis.

Quaisquer sugestões devem ser encaminhadas a ORIGINAL para futura incorporação e possível detalhamento, levando em consideração de que a análise final dos indicadores dar-se-á mediante a implementação da solução tecnológica no TCE-MT que deve seguir orientações contidas em ofício pertinente onde descrevermos as funcionalidades necessárias e desejáveis para tal solução.

O saneamento dos bens moveis esta sendo realizado e relatório de conferencia sera entregue tao logo o quantitativo seja suficiente para emissão dos relatórios necessários.

Os serviços de Operação assistida no órgão estão sendo realizados continuamente pelo funcionários Eder e William devidamente identificados e atendendo as demandas no setor de Serviços e Materiais.

Saliento que os serviços de Operação Assistida conforme solicitado e acordado será mantido durante todo o período de vigência do contrato e não somente durante os seis meses conforme consta em contrato, sendo este sem nenhum onus para o TCE-MT, visando esta medida por parte da ORIGINAL assegurar a correção dos dados que eventualmente possam ser inseridos após o final do saneamento.

Nome

Sidnei Garcia

Assinatura

Ofício-9

PMO Escritório de Projetos

<http://www.originaltecnologia.com.br>

Página 1 de 1



REF	MACROPROCESSO/PROCESSO	PRODUTO	INDICADOR				VALOR ATUAL	META			FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDADE
			DESCRIÇÃO	2016	2017	2018		2016	2017	2018		
1	Gestão de Bens de Consumo	Bens de consumo	Percentual de bens de consumo no período							100	$\frac{\text{nº de bens de consumo no período}}{\text{total de bens de consumo}} \times 100$	
	Órgão setorial											
	Estabelecer normas e procedimentos para Gestão de Material de Consumo	Normas de gestão material de consumo elaboradas	Percentual de normas elaboradas							100	$\frac{\text{nº de normas elaboradas/nº de normas previstas}}{\text{total de normas previstas}} \times 100$	
	Orientar/capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Material de Consumo	Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados							100	$\frac{\text{nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos}}{\text{total de órgãos}} \times 100$	
	Órgão setorial											
1	Efetuar o registro de entrada	Entradas registradas	Percentual de entradas registradas							100	$\frac{\text{nº de bens com entrada registrada/nº total de bens recebidos}}{\text{total de bens recebidos}} \times 100$	
			Percentual de saídas registradas							100	$\frac{\text{nº de bens com baixa registrada/nº total de bens baixados}}{\text{total de bens baixados}} \times 100$	
2	Efetuar o registro de saída	Saídas registradas	Percentual de saídas registradas							<10	$\frac{\text{nº de saídas registradas/nº total de saídas}}{\text{total de saídas}} \times 100$	
			Percentual de materiais inutilizados							<10	$\frac{\text{nº de materiais inutilizados/nº total de materiais recebidos no período}}{\text{total de materiais recebidos no período}} \times 100$	
3	Elaborar inventário (inicial, anual, eventual)	Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados							100	$\frac{\text{nº de bens registrados/nº total de bens existentes}}{\text{total de bens existentes}} \times 100$	
4	Levantar, consolidar e validar a necessidade de consumo	Necessidade de consumo levantada	Percentual de necessidades encaminhadas							100	$\frac{\text{nº de unid. Adm. Que encaminharam necessidades/nº total de unid administrativas existentes}}{\text{total de unid administrativas existentes}} \times 100$	
5	Providenciar a reposição do material de consumo	Reposição de material de consumo providenciada	Percentual de Reposição de material de consumo providenciada							100	$\frac{\text{nº de reposições providenciadas/nº de reposições recebidas da área demandante}}{\text{total de reposições recebidas da área demandante}} \times 100$	
2	Gestão de Bens Permanentes	Bens permanentes	Percentual de bens permanentes no período							100	$\frac{\text{nº de bens permanentes registrados/nº total de bens permanentes}}{\text{total de bens permanentes}} \times 100$	
	Órgão central											
	Elaborar e atualizar o Manual de Gestão Patrimonial	Manual de Gestão Patrimonial elaborado	Manual de Gestão Patrimonial elaborado							1	$\frac{\text{nº Manual de Gestão Patrimonial elaborado}}{\text{total de Manuais de Gestão Patrimonial elaborados}} \times 100$	
	Orientar e capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Material Permanente	Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados							100	$\frac{\text{nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos}}{\text{total de órgãos}} \times 100$	
	Administrar a Central de Bens Móveis Permanentes	Bens móveis permanentes administrados	Percentual de bens móveis permanentes administrados							100	$\frac{\text{nº de bens permanentes cadastrados/nº total de bens permanentes existentes}}{\text{total de bens permanentes existentes}} \times 100$	
	Órgão setorial											
1	Efetuar o registro de entrada	Entradas registradas	Percentual de entradas registradas							100	$\frac{\text{nº de bens com entrada registrada/nº total de bens recebidos}}{\text{total de bens recebidos}} \times 100$	
			Percentual de movimentações registradas							100	$\frac{\text{nº de movimentações registradas/nº total de movimentações ocorridas}}{\text{total de movimentações ocorridas}} \times 100$	
2	Efetuar o registro das movimentações	Movimentações registradas	Percentual de bens ociosos							<1	$\frac{\text{nº de bens ociosos no período/nº total de recebidos no período}}{\text{total de recebidos no período}} \times 100$	
			Percentual de bens com Termo de Responsabilidade							100	$\frac{\text{nº de bens com Termo de Responsabilidade/nº materiais registrados - nº de bens em estoque}}{\text{total de bens em estoque}} \times 100$	
3	Efetuar o registro de saída	Saídas registradas	Percentual de saídas registradas							100	$\frac{\text{nº de bens com baixa registrada/nº total de bens baixados}}{\text{total de bens baixados}} \times 100$	





4	Elaborar inventário (inicial, anual, eventual)	Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados				100	nº de bens registrados/nº total de bens existentes	> 0 - bem localizado, < 0 - bem não registrado
5	Levantar, consolidar e validar a necessidade de bens permanentes	Necessidade de bens permanentes levantada	Percentual de necessidade de bens permanentes levantada				100	nº de unid. Adm. Que encaminharam necessidades/nº total de unid administrativas existentes	
6	Providenciar a reposição do material permanente	Reposição de material permanente providenciada	Percentual de reposição de material permanente providenciada				100	nº de reposições providenciadas/nº de reposições recebidas da área demandante	
	Gestão de Serviços Gerais Órgão central	Serviços gerais geridos	Percentual de serviços gerais geridos				100	nº de serviços gerais geridos/nº total de serviços gerais	
	Estabelecer normas e procedimentos para gestão dos serviços gerais	Normas de gestão de serviços gerais elaboradas	Percentual de normas elaboradas					nº de normas elaboradas/nº de normas previstas	
	Orientar os órgãos setoriais quanto aos requisitos necessários à elaboração do plano de trabalho/projeto básico para contratação de serviços gerais	Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados					nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
1	Levantar, consolidar e validar a necessidade de serviços gerais das unidades(interior, capital, sede.)	Necessidade de serviços gerais levantada	Percentual de necessidade de serviços gerais levantada				100	nº de unid. Adm. Que encaminharam necessidades/nº total de unid administrativas existentes	
2	Elaborar requisitos do projeto básico para contratação de serviços gerais	Requisitos do projeto básico para contratação de serviços gerais elaborados	Percentual de "requisitos do objeto para o projeto básico" para contratação de serviços gerais elaborados				100	nº de "requisitos do projeto básico" elaborados/nº total de contratos firmados	
3	Gerenciar/inspecionar contratos de serviços gerais (limpeza, vigilância, serviços reprográficos, sistema de passageiros, manutenção predial, etc.)	Serviços gerais geridos	Percentual de serviços gerais geridos				100	nº de serviços gerais geridos/nº de serviços gerais existentes	
4	Gerenciar o fornecimento de água, energia e telefone, inclusive despesas	Serviços públicos geridos	Percentual de contratos inspecionados				100	nº de contratos inspecionados/nº total de contratos	
			Percentual de serviços públicos geridos				100	nº de serviços públicos geridos/nº total de serviços públicos existentes	
			Percentual de energia elétrica economizada				20	consumo de energia no período/consumo de energia no período anterior	
			Percentual de serviços de telefonia economizada				20	consumo de serviços de telefonia no período/consumo de serviços de telefonia no período anterior	
			Percentual de água economizada				20	consumo de água no período/consumo de água no período anterior	
	Gestão de Transportes Órgão central	Transportes geridos	Percentual de transportes geridos				100	nº de meios de transporte gerenciados/nº total de meios de transporte	
	Estabelecer normas e procedimentos para a gestão de transporte	Normas de gestão de transporte elaboradas	Percentual de normas elaboradas					nº de normas elaboradas/nº de normas previstas	
	Gerenciar a distribuição de combustíveis através de sistema informatizado	Consumo de combustíveis geridos	Percentual de veículos registrados					nº de veículos cadastrados no sistema informatizado/Total da frota de veículos	



	Órgão setorial	Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados							nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos
	Orientar e capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Transporte									
1	Levantar, consolidar e validar a necessidade referente a transporte	Necessidades referentes a transportes levantada	Percentual de necessidades referentes a transportes levantada					100	nº de Unid. Adm. Que encaminharam necessidades/nº total de unidades administrativas existentes	
2	Elaborar requisitos do plano de trabalho/projeto básico referente a transporte (aquisição, seguro, auditoria, manutenção, abastecimento, locação, taxi)	Requisitos do projeto básico referentes aos transportes elaborados	Percentual de "requisitos do projeto básico" referentes aos transportes elaborados					100	nº de "requisitos do projeto básico" elaborados/nº total de contratos firmados	
			Percentual de utilização da frota gerida					100	nº de saídas de veículo geridas/nº total de saídas de veículo	
3	Gerenciar a utilização de frota: Injeção, horário, guarda (garagem), condutores, multas, desempenho e documentos obrigatórios	Frota gerida	Percentual de veículos com multa					<5	nº de veículos com multas/nº total de veículos	
			Percentual de veículos com sinistro					<5	nº de veículos com sinistro/nº total de veículos	
			Gasto médio com manutenção						gasto com manutenção/nº total de veículos da frota	
			Idade média da frota					<3anos	somatória da idade dos veículos frota/nº total de veículos da frota	
			Percentual de consumo de combustível gerido						litros de combustível gerido/litros de combustível consumido	
			Desempenho do veículo à gasolina						nº de litros de gasolina consumidos/nº total de km	
4	Gerenciar o consumo de combustível, óleo e lubrificante	Consumo de combustível gerido	Desempenho do veículo à diesel						nº de litros de diesel consumidos/nº total de km percorridos	
			Desempenho do veículo à álcool						nº de litros de álcool consumidos/nº total de km percorridos	
5	Gerenciar/inspecionar contratos de transporte (seguro, auditoria, locação taxi)	Contratos de transportes geridos	Percentual de contratos de transportes geridos					100	nº de contratos de transporte geridos/nº total de contratos de transporte	
6	Solicitar baixa do veículo	Baixa de veículo solicitada	Percentual de baixa de veículo solicitada					100	nº de baixas de veículo solicitadas/nº total de baixas necessárias	
	Gestão de bens imóveis	Bens imóveis geridos	Percentual de bens imóveis geridos					100	nº de bens imóveis geridos/nº total de bens imóveis	
	Órgão setorial									
	Definir e regulamentar normas e procedimentos para gestão de bens imóveis	Normas de gestão de imóveis elaboradas	Percentual de normas elaboradas						nº de normas elaboradas/nº de normas previstas	
	Orientar/capacitar os órgãos setoriais na gestão de bens imóveis	Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados						nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
	Órgão setorial									
1	Efetuar o registro de entrada	Entradas registradas	Percentual de entradas registradas					100	nº de bens com entrada registrada/nº total de bens recebidos	



2	Atualizar/regularizar informações e documentos dos imóveis	Informações/Documentos regularizados	Percentual de informações/documentos regularizados					100	nº de informações e documentos/nº total de informações ou documentos	
3	Efetuar o registro das movimentações	Movimentações registradas	Percentual de movimentações registradas					100	nº de movimentações registradas/nº total de movimentações ocorridas	
4	Efetuar o registro da saída	Saídas registradas	Percentual de saídas registradas					100	nº de bens com baixa registrada/nº total de bens baixados	
5	Elaborar inventário	Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados					100	nº de bens registrados/nº total de bens existentes	
			Percentual de com destinação					90	nº de imóveis com destinação/nº total de imóveis	
			Percentual de imóveis regularizados					100	nº de imóveis regularizados/nº total de imóveis	





MACROPROCESSO/PROCESSO		PRODUTO	DESCRIÇÃO	VALOR	INDICADOR				FÓRMULA DE CÁLCULO
				ATUAL	META				
					2016	2017	2018		
Gestão de Bens de Consumo		Bens de consumo geridos	Percentual de bens de consumo geridos				100	nº de bens de consumo geridos/nº total de bens de consumo	
Orientar/capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Material de Consumo		Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados	100				nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
Órgão setorial									
Elaborar inventário		Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados				100	nº de bens registrados/nº total de bens existentes	
Gestão de Bens Permanentes		Bens permanentes geridos	Percentual de bens permanentes geridos				100	nº de bens permanentes geridos/nº total de bens permanentes	
Órgão central		Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados	100				nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
Orientar e capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Material Permanente								nº de bens registrados/nº total de bens existentes (> 0 - bem não localizado, < 0 - bem não registrado)	
Órgão setorial								nº de serviços gerais geridos/fiscalizados/nº total de serviços gerais	
Elaborar inventário		Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados				100		
Gestão de Serviços Gerais		Serviços gerais geridos/fiscalizados	Percentual de serviços gerais geridos				100		
Órgão central									
Orientar os órgãos setoriais quanto aos requisitos necessários à elaboração do plano de trabalho/projeto básico para contratação de serviços gerais		Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados	100				nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
Órgão setorial									
Fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais		Contrato fiscalizado	Percentual de contrato de serviços gerais fiscalizados					nº de contratos de serviços gerais fiscalizados/nº total de contratos de serviços gerais formalizados	
Gestão de Transportes		Transportes geridos	Percentual de transportes geridos				100	nº de meios de transporte geridos/nº total de meios de transporte	
Órgão central		Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados	100				nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
Orientar e capacitar os órgãos setoriais na Gestão de Transporte									
Órgão setorial									
Gestão de Bens Imóveis		Bens imóveis geridos	Percentual de bens imóveis geridos				100	nº de bens imóveis geridos/nº total de bens imóveis	
Órgão central									
Orientar/capacitar os órgãos setoriais na gestão de bens imóveis		Órgãos setoriais capacitados	Percentual de órgãos capacitados	100				nº de órgãos capacitados/nº total de órgãos	
Órgão setorial									
Elaborar inventário		Inventário elaborado	Percentual de bens inventariados				100	nº de bens registrados/nº total de bens existentes	




ÓRGÃO CENTRAL
PLANO DE AÇÃO (PARA ALCANCE DAS METAS DOS INDICADORES PRIORITÁRIOS)

REF	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	PONTOS CRÍTICOS
1	Providenciar disponibilização de cursos de capacitação			Envolve custo e necessita de autorização superior
2	Participar de cursos de capacitação			
3	Definir conteúdo para normatização e encaminhar para o jurídico definir o instrumento normativo e elaborar minuta			
4	Apresentar para validação junto aos técnicos e representantes das áreas envolvidas			
5	Apresentar para validação			
6	Apresentar para aprovação			
7	Divulgação do instrumento legal			Envolve custo e necessita de autorização superior



ÓRGÃO CENTRAL
PLANO DE AÇÃO (PARA ALCANCE DAS METAS DOS INDICADORES PRIORITÁRIOS)

REF	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	PONTOS CRÍTICOS
1	Priorizar as instituições para capacitação			
2	Garantir a disponibilidade de infra-estrutura para a capacitação			
3	Elaborar cronograma de capacitação			
4	Definir servidores para receber capacitação			
5	Elaborar material para capacitação			
6	Disponibilizar material para distribuição			
7	Realizar treinamento dos servidores			

 original	Ofício	
	APOIO ADMINISTRATIVO - TCE-MT	

Ofício	
Data	Numero
23/09/2015	14

Destino

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT

Assunto

Informação sobre o andamento do processo de APOIO ADMINISTRATIVO.

Informações adicionais

Entrega de informações em meio digital (pendrive) para validação dos dados iniciais entregues a empresa ORIGINAL e posteriormente migrados para utilização nos saneamentos de bens moveis.

Arquivos PDF contendo espelhos dos relatórios de conferencia ate o dia 23/09/2015

Arquivo ODS contendo planilha com dados entregues para migração

Arquivo ODS contendo planilha com dados saneados para comparação das informações.

Nome	Assinatura
Sidnei Garcia	