



Consulte Seu Ofício Recebido

Consulte a autenticidade e andamento
de Ofícios recebidos.



Ofício 3.680/2025

Código nº 893.117.496.460.416.156



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TANGARÁ DA SERRA

Maria S. SAD-DAA-ADM
(via WEB)

Destinatário
TANGARÁ DA SERRA CÂMARA MUNICIPAL
teste@testeteste.com

Em 11/06/2025 às 09:47

Encaminha RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO 1º QUADRIMESTRE DE 2025.

Exmo. Sr. Vereador

EDMILSON PORFÍRIO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

TANGARÁ DA SERRA-MT

ASSUNTO: Encaminha RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO 1º QUADRIMESTRE DE 2025.

Exma. Sr. Vereador Presidente,

Com os nossos cumprimentos, encaminhamos para a apreciação desta estimada Casa de Leis, os Relatórios de Atividades Executadas no 1º Quadrimestre de 2025, pela Secretaria Municipal de Administração, seus Departamentos, Coordenações e Setores.

- Coordenação de Almoxarifado;
- Departamento de Apoio Administrativo;
- Coordenação de Patrimônio;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Licitações e Contatos;

- Departamento de Informática;
- Departamento de Protocolo, Distribuição, Documentos e Arquivo;
- PROCON;
- Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – UPSPA.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar agradecimentos.

Atenciosamente,

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

Maria Alves de Souza
chefe Dpto de Apoio Adm

1DOC_2025_MEM_SAD_1_Primeiro_Relatorio_quadrimestre_01_01_a_30_04_2025.pdf (188,97 KB)	0 downloads
1_QUADRIMESTRE_2024_RELATORIO_DO_SETOR_DE_CONTRATOS.pdf (162,85 KB)	0 downloads
COMPRAS_1_QUADRIMESTRE_2025.pdf (123,28 KB)	0 downloads
Imagem_digitalizada.pdf (272,48 KB)	0 downloads
MEMO_1DOC_RELATÓRIO_QUADRIMESTRAL_JAN_A_ABRIL_2022_docx.pdf (116,35 KB)	0 downloads
OFICIO_016_SAD_2025_.pdf (114,92 KB)	0 downloads
Relatorio_1_Quadrimestral_01_04_2025.pdf (90,90 KB)	0 downloads
RELATORIO_ATIVIDADE_UPSPA.pdf (202,61 KB)	0 downloads
RELATORIO_DEPARTAMENTO_DE_CONTRATOS.pdf (131,08 KB)	0 downloads
RELATORIO_PROTOCOLO.pdf (2,11 MB)	0 downloads
RELATORIO_QUADRIMESTRAL.pdf (116,05 KB)	0 downloads
Relatorio_Quadrimestral_Janeiro_a_abril_de_2025.pdf (108,70 KB)	0 downloads

Transparência — Quem já visualizou

Maria Alves de Souza - chefe Dpto de Apoio Adm	COMISSÃO » PREF » GAB-SG1 » SAD » SAD-GAB » SAD-AGSA » SAD-DAA-ADM	11/06/2025 às 09:47
---	---	------------------------

[Início](#)[Meu Inbox](#)[Central de Serviços](#)[Organograma](#)[Transparência](#)[Verificar Assinatura](#)[Consulta Prévia](#)

Baixe o Aplicativo da
Central de Atendimento



Prefeitura de Tangará da Serra
Central de Atendimento

☎ (65) 3311-4800

Avenida Brasil, 2351-N, Jardim Europa, CEP 78.300-901

📍 gabinete@tangaradaserra.mt.gov.br

Segunda à Sexta de 7:30h às 10:45h e 13:00h às 16:45h



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

SETOR DE CONTRATOS
Email: contratos@tangaradaserra.mt.gov.br

Relatório Quadrimestral de Atividades
1º Quadrimestre/2025

Tangará da Serra/MT
2025



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por finalidade informar as atividades do Setor de Contratos (registros dos contratos administrativos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, ajustes e congêneres celebrados por este Município de Tangará da Serra/MT), durante o período do primeiro quadrimestre do exercício de 2025.

Tangará da Serra/MT
2025



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

SUMÁRIO

1. PRINCIPAIS TRABALHOS DESENVOLVIDOS.....	4
1.1 Rotina Administrativa.....	5
2. SOBRE O SETOR DE CONTRATOS.....	6
2.1 Atribuições.....	6
2.2 Estrutura.....	6
3. ATIVIDADES REALIZADAS.....	7
3.1 Contratos Formalizados.....	7
3.2 Convênios Celebrados.....	7
3.3 Termos Aditivos de Prazo.....	7
3.4 Termos Aditivos de Valor.....	7
3.5 Termos Aditivos de Prazo e Valor.....	7
3.6 Termos Supressivos.....	7
3.7 Termos Aditivos de Alteração de Cláusula.....	7
3.8 Termos de Apostilamentos.....	7
3.9 Termos de Cooperação.....	7
3.10 Termo de Comodato.....	7
3.11 Termo de Fomento.....	7
3.12 Rescisão Contratual.....	7
3.13 Solicitações das Secretarias e do Gabinete do Prefeito.....	7
3.14 Termo de Colaboração.....	7
3.15 Convênios	7
3.16 Consórcios.....	7
3.17 Certidões.....	7
3.18 Memorando.....	7
3.19 Ofícios.....	7
4. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS.....	8



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

1. PRINCIPAIS TRABALHOS DESENVOLVIDOS

Os principais trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Contratos:

Recebimento de Memorandos expedidos pelas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;
Protocolo de documentos;
Abertura de processos administrativos;
Formalização de Instrumentos Contratuais, Termos Aditivos, Apostilamentos, Ajustes e Congêneres das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e oriundo de Processos Licitatórios;
Encaminhamento de pedidos, por meio de Memorandos para análise e deliberação da Procuradoria-Geral do Município;
Lançamento das informações de todos os Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, Ajustes e Congêneres para o TCE, por intermédio do Sistema RLZ-APLIC;
Colhimento das respectivas assinaturas em todos os Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, Ajustes e Congêneres;
Formalização de extratos de contratos e convênios e publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site de Tangará da Serra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e encaminhamento à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento para lançamento no Geobras;
Lançamento das publicações no Sistema RLZ (SCPI 9.0) - APLIC;
Encaminhamento dos termos a Contabilidade;
Atendimento ao público interno (servidores) e público externo (Empresas e Outros);
Formalização de Memorandos encaminhados às Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;
Atendimento à Câmara de Vereadores/ Promotoria e/ou Outros Órgãos quando solicitam cópias de contratos/convênios.
Gestão de instrumentos contratuais
Gestão de arquivo dos documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

1.1 - Rotinas Administrativas

Segue abaixo a relação das atividades desenvolvidas no Setor de Contratos:

- Confeccionar os contratos administrativos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, ajustes e congêneres;
- Solicitar das Secretarias e/ou Gabinete do Prefeito, que tenha interesse no instrumento contratual, as portarias nomeando supervisor, fiscal titular e suplente e, no caso de contrato de obras, o fiscal da obra;
- Colher vista dos procuradores do município;
- Colher assinatura do Prefeito, do Interveniente e dos Contratados;
- Lançar no sistema SCPI 9.0 da Rlz Informática Ltda;
- Publicar no Diário Oficial do Tribunal de Contas Estadual – TCE/MT;
- Encaminhar os termos com as devidas assinaturas a contabilidade.

Atualmente, a tramitação para realizar a formalização dos termos contratuais, nas suas mais diversas espécies, pelo Setor de Contratos é a seguinte:

- Receber memorando ou ofício das Secretarias/Gabinete solicitando a confecção do termo contratual;
- Solicitar atualização das certidões de regularidade fiscal (FGTS, Municipal, Estadual, União e Previdenciária);
- Confeccionar a Minuta
- Remeter o pedido ao procurador do município para parecer jurídico;
- Solicitar a Garantia Contratual dos respectivos contratos;
- Colher as Assinaturas da contratada, do interveniente e do prefeito;
- Encaminhar via: contabilidade.
- Encaminhar Geo-obras, no caso de contrato de obras
-

2. SETOR DE CONTRATOS

É a unidade responsável pela formalização de contratos administrativos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, ajustes e congêneres, solicitados pelas Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, Gestão de contratos e de vigências dos instrumentos contratuais e congêneres.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

2.1 Atribuições

Este Setor é o único responsável pela formalização de contratos administrativos e convênios que o Município de Tangará da Serra realiza, nas mais diversas áreas.

Para tanto, todas as Secretarias e o Gabinete do Prefeito, quando pretendem celebrar instrumentos contratuais, convênios, ajuste e congêneres, devem encaminhar o pedido/solicitação, via memorando, a este Setor para a respectiva formalização dos instrumentos mencionados.

Sendo assim também compete a este setor encaminhar memorando alertando quanto ao prazo de vigência dos instrumentos contratuais que tramitam perante o Departamento de Licitações e Contratos e outras atribuições correlatas à gestão dos contratos e congêneres.

2.2 Estrutura

As atividades do Setor de Contratos são realizadas pelos seguintes servidores efetivos, conforme abaixo:

SERVIDOR(A)	MATRÍCULA
Olaurinda Barbosa de Souza	105313
Terezinha Daufenbach Martins	1574
Bianka Venancio Lahr	112036

3. ATIVIDADES REALIZADAS

Seguem abaixo as atividades realizadas no Setor de Contratos no 1º quadrimestre do exercício de 2024:

DOCUMENTOS CONFECCIONADOS	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	TOTAL
3.1 Contratos Formalizados	05	06	06	49	66
3.2 Convênios Celebrados	0	0	0	0	0
3.3 Termos Aditivos de Prazo	14	10	03	12	39
3.4 Termos Aditivos de Valor	08	06	17	09	40
3.5 Termos Aditivos de Prazo e Valor	04	06	06	08	24
3.6 Termos Supressivos	01	03	06	03	13



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

3.7 Termos Aditivos de Alteração de Cláusula	00	02	01	00	03
3.8 Termos de Apostilamentos	41	28	09	06	84
3.9 Termos de Cooperação	00	00	00	00	00
3.10 Termos de Comodato	00	00	00	00	00
3.11 Termos Fomento	00	00	00	00	00
3.12 Rescisão Contratual	03	00	01	00	04
3.13 Solicitações das Secretarias e Gabinete do Prefeito	90	97	100	49	336
3.14 Termo de Colaboração	00	00	00	00	00
3.15 Convênios	00	00	00	00	00
3.16 Consórcios	00	00	00	00	00
3.17 Certidões	05	05	03	02	15
3.18 Memorando	83	87	49	38	257
3.19 Processo administrativoss	07	11	50	12	80
3.20 Ofícios	27	46	64	40	177
TOTAL DE DOCUMENTOS CONFECCIONADOS				1138	

4. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

É importante destacar que este Setor de Contratos tem alcançado resultados positivos em virtude das ações desenvolvidas no decorrer do quadrimestre. Sendo que, para realizar as atividades triviais de urgência, adotamos o procedimento de trabalho em equipe, sem economizar esforços para dar celeridade no trâmite da demanda.

O Setor vem se adaptando e atualizando nas rotinas administrativas para melhor atendimento aos anseios da gestão Municipal, adquirindo resultados positivos em virtude das ações desenvolvidas no decorrer do quadrimestre.

Durante o decorrer deste período em questão o setor desenvolveu suas atividades de acordo com a legislação vigente, identificando e propondo melhorias constantes em todo o processo de contratações



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Contratos

do município que passam por este setor, levando assim melhor e eficiente prestação de serviços e em contrapartida aos resultados trazidos aos munícipes.

Tangará da Serra/MT, 03 de junho de 2025.

Olaurinda Barbosa de Souza

Terezinha Daufenbach Martins

Bianka Venancio Lahr

MEMORANDO Nº /PROCON/2025

Tangará da Serra-MT, 05 de Junho de 2025.

Ilmo. Sr.
Marcelo Dos Santos Ferro
Secretário Municipal de Administração

Senhor Secretário,

Com os nossos cumprimentos, encaminhamos a Vossa Senhoria os relatórios de metas físicas e atividades executadas por este Órgão, correspondente ao período (01/01/2025 à 30/04/2025), relativo ao 1º quadrimestre do ano de 2025.

No quadrimestre citado, **foram realizados 1159 (Um mil cento e cinquenta e nove) atendimentos**, conforme abaixo relacionado e relatórios anexos nesta oportunidade.

- Atendimento tratativa por Telefone;
- CIP – Carta de Informações Preliminares;
- Reclamação de ofício;
- Atendimento Consulta;
- Denúncias;
- Audiências realizadas;
- Atendimentos Cancelados
- Carta Canceladas

01 (seis) Entrevistas nos meios de comunicações, de modo a prestar informações aos consumidores.

01 (uma) Reunião CONDECON;

173 (Cento e setenta e três) Despacho/Parecer de processos para fornecedores de CIPs sem Multas.

143 (Cento quarenta e três) Processos com Parecer, Processo sem multas.

Relatório anexo atendimento geral.

Sendo o que temos para o momento, desde já agradecemos a colaboração.

Atenciosamente.

(Assinado digitalmente)
Drª. Ana Lúcia Moura Vieira da Silva
Chefe Executivo do PROCON

- ◆ **ATRIBUIÇÕES DO PROCON.**
- ◆ **TIPOS DE ATENDIMENTO DO PROCON.**
- ◆ **COMPOSIÇÃO DA EQUIPE.**

ATRIBUIÇÕES DO PROCON

No âmbito da atuação do PROCON Municipal de Tangará da Serra destacam-se as seguintes competências:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - Planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas e pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V - Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando as situações não resolvidas administrativamente à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público;

VI - Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII - manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, e registrando as soluções, remetendo cópia ao PROCON Estadual e ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (DPDC);

VIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, § 4º, da Lei 8.078/90;

IX - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

X - Funcionar, no que se refere ao processamento administrativo, como instância de julgamento; e

XI - Encaminhar ao Ministério Público a notícia a fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.

Diante desta perspectiva legal e administrativa o relatório contempla as principais ações desenvolvidas para a execução destas competências. Para tanto, conta com um quadro de Agentes administrativos, entre comissionados e efetivos, para exercer a política municipal de defesa do consumidor.

Horário de Atendimento

O atendimento aos consumidores, por sua vez, é um ponto muito importante e permite um contato direto com a realidade da conduta das empresas, além de oportunizar uma orientação efetiva e, quando possível, a solução para o seu respectivo problema.

O atendimento de consumidores no PROCON dispensa a presença de advogados, atualmente as reclamações dos consumidores são registradas e processadas no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (SINDEC). Todavia, a acolhida de reclamações deve, sempre que possível, observar a existência de mínima fundamentação.

O horário de funcionamento do Órgão ao público externo segue o mesmo horário dos demais Departamentos da Municipalidade de atendimento ao público, das 07h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min.

Principais tipos de atendimento do PROCON

Quais os tipos de atendimento prestados pelo atendimento presencial do Procon?

Pelo atendimento presencial, na sede do Procon são prestados os seguintes tipos de atendimento:

- Extra Procon
- Simples Consulta
- Atendimento Preliminar
- Carta de informações Preliminares - CIP
- Abertura Direta de Reclamação

O que significa atendimento Extra Procon?

É quando a demanda do usuário não é da competência institucional do Procon, devendo ser redirecionado o usuário ao órgão competente.

Quando ocorre o atendimento Simples Consulta?

É a orientação dada ao consumidor, quando este busca o auxílio do Procon para esclarecer alguma dúvida sobre relação de consumo, não necessariamente fazer uma reclamação.

Existem duas situações em que o atendimento é classificado como simples consulta:

1º – Quando não há um fornecedor específico, apenas uma consulta ou pedido de orientações sobre determinado assunto (pode ser por e-mail, telefone ou mesmo no balcão de atendimento).

2º – Quando já existe uma relação estabelecida (ex: contrato). Neste caso, o consumidor solicita orientações e suas dúvidas são sanadas.

Como se dá o Atendimento Preliminar?

O atendimento preliminar é fornecido pelo atendente do Procon, quando o consumidor possui toda a documentação necessária para caracterizar sua demanda e é tentada ao telefone uma conciliação entre as partes.

Com aproximadamente 85% de solução nas demandas, em regra, o consumidor volta pra casa com o problema resolvido ou prazo certo para a solução do problema.

Em quais ocasiões há o atendimento na forma de

CIP?

Fracassada a tentativa de conciliação por atendimento preliminar ou caso o fornecedor possua um convênio para receber a Carta de Informação Preliminar – CIP Eletrônica, o atendente do Procon lançará mão desta modalidade de atendimento.

Trata-se de uma notificação extrajudicial em que o Procon dá notícia ao fornecedor reclamado de que há demanda instaurada em face do mesmo, e que em não sendo atendida, será instaurado um processo administrativo sancionatório, que poderá resultar na aplicação de multa.

A CIP possui a descrição completa e detalhada da demanda, a fundamentação jurídica da reclamação e o pedido, facilitando o atendimento da mesma e da formulação de defesa pela reclamada.

Quando será aberto um processo administrativo?

O processo administrativo é instaurado em dois casos:

- Fracasso da tentativa de conciliação através da CIP Eletrônica, devido ausência de resposta por parte do fornecedor ou negativa de atendimento do pedido do fornecedor, caso em que será dado retorno na CIP;
- Abertura Direta de Reclamação em demandas especialmente graves, seja pela sua natureza, seja pelo histórico da demanda, que denuncie má-fé ou mau comportamento do fornecedor. Ou a critério do Procon.

Como se dá o andamento do procedimento após a abertura de processo administrativo?

AUDIÊNCIA: Uma vez instaurado o processo administrativo, poderá o Procon marcar uma audiência de conciliação entre as partes. Se houver acordo o mesmo é homologado pelo CEJUSC - Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania^{10º} Juizado Especial Cível, com status de título executivo judicial. Caso não seja cumprido o acordo o consumidor poderá executar o título. Se não houver acordo ou o fornecedor não comparecer em audiência o processo irá a julgamento.

DEFESA ESCRITA: Em alguns casos e a critério do Procon, o fornecedor é notificado para apresentação de defesa escrita. Caso haja proposta de acordo e este sendo aceito pelo consumidor, o processo é arquivado. Caso não haja proposta ou não seja cumprido o acordo, o processo irá a julgamento.

JULGAMENTO: caso não haja acordo em audiência ou mesmo na defesa escrita, o processo vai a julgamento pela conciliatória, onde respeitados os princípios inerentes ao devido processo legal administrativo, podendo o processo ser julgado improcedente, ser extinto pelo fato da demanda não ser abraçada pela competência institucional do órgão ou ser aplicada multa ao fornecedor, conforme critérios objetivos ditados pelo Decreto 2.181 de 1997 e o CDC.

RECURSO: atendendo ao princípio do duplo grau de jurisdição administrativa, o fornecedor multado e inconformado com a aplicação da sanção poderá apelar na forma de recurso administrativo, diretamente a Junta Recursal que dará decisão final acerca do procedimento, revogando, minorando ou mantendo a multa, de maneira fundamentada.

RECOLHIMENTO DA MULTA: os valores das multas impostas pelo órgão deverão ser recolhidos ao FUNDECON-Fundo Municipal Defesa do Consumidor, administrado pelo Procon, sendo tais valores revertidos em ações do órgão, compra dos maquinários, móveis e veículos, o que faz do PROCON um órgão autônomo, com estrutura moderna e ótimas condições de trabalho. O fornecedor que não paga a multa imposta terá seu nome inscrito na DÍVIDA ATIVA Municipal e sofrerá consequências previstas em lei, como impedimento de participar de licitações, não conseguir financiamentos em bancos públicos e agências de fomento, etc.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DO PROCON MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA.

Chefe Executivo do PROCON

Na Chefia do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

De acordo com o art. 8º da Lei 4.976/2018 são atribuições do Chefe Executivo do PROCON:

- I – viabilizar, implementar e executar a Política Municipal de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- II – gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- III – aplicar sanções administrativas;
- IV – promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- V – chefiar a elaboração e publicação do Cadastro Municipal de Reclamações Fundamentadas;
- VI – disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do PROCON Municipal, bem como de suas ações;
- VII – auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores de Tangará da Serra-MT, no que for cabível;
- VIII – propor aos órgãos competentes o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- IX - solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;
- X – promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;
- XI – solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a celebração de Termo de Cooperação com o Poder Judiciário, visando a homologação judicial de acordos realizados pelo PROCON Municipal na defesa do consumidor;
- XII – incentivar a criação de entidades públicas e privadas de defesa do consumidor pela população;
- XIII – promover a integração do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas;
- XIV – integrar a Junta Recursal, atuando na qualidade de Presidente das sessões de julgamento e relator das decisões, objetos dos recursos interpostos perante o PROCON;

- XV – integrar o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor CONDECON;
- XVI – integrar o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FUNDECON;
- XVII – propor a regulamentação da legislação municipal relativa ao direito dos consumidores;
- XVIII – outras atividades correlatas. ”

Conciliação

Serviços do atendimento no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, **atribuído ao cargo de Conciliador.**

Atribuições:

- Prestar orientação jurídica sobre as relações de consumo;
- Proceder à realização de audiências de conciliação, encaminhando acordos à homologação do Poder Judiciário;
- Requisitar, quando necessário, aos fiscais de defesa do consumidor a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município de Tangará da Serra-MT;
- Requisitar informações e/ou documentos para instrução de processos instaurados, nos termos do § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e § 2º do art. 33 do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
- Aplicar, por meio de decisão administrativa devidamente fundamentada, sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 8.078/90;
- Julgar, em primeira instância, os processos administrativos que versem sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na pela Lei Federal nº 8.078/90;
- Ministras palestras nas instituições de ensino fundamental;
- Outras atividades correlatas ao cargo;”
- Membro do CONDECON.

Cartório

Serviços do cartório no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

Atribuições.

- Elaborar memorandos, Ofícios;
- Publicações de junta recursal na AMM;

- Arquivo e desarquivo de documentos administrativos;
- Gerir o trâmite processual, controlar correspondências e disponibilizar informações de processos em andamento;
- Receber, controlar e distribuir aos processos todos os documentos endereçados ao órgão;
- Receber resposta do Fornecedor, fazer juntada na pasta, enumerar páginas e informar ao reclamante;
- Recepcionar as CIPs dos atendentes com aceito da conciliadora, organizar nas pastas, anotar páginas preencher planilhas de andamento, preparar para envio ao fornecedor via correio;
- Elaborar certidão de juntada de AR;
- Elaborar certidões do consumidor, processos e CIPs;
- Emitir certidão de processos;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre os processos ao reclamante e fornecedor;
- Recepcionar reclamante para informar a reposta do fornecedor;
- Agendar audiência, emitir termo de reclamação, Notificação do reclamante e fornecedor, notificar as partes para audiências e demais procedimentos dos processos em trâmite;
- Organizar, controlar e arquivar os processos administrativos originados de reclamação;
- Encaminhar e acompanhar tramite de processos com decisão administrativa e elaborar memorando para emissão da guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal ao Departamento de Tributação SEFAZ;
- Agendar reunião da Junta recursal;
- Arquivo e desarquivamento de processos no sistema SINDEC;
- Encaminhar e controlar correspondências expedidas pelo órgão;
- Emitir relatórios com informações do banco de dados SINDEC.
- Relatório anexo de atendimento em colaboração aos atendentes.

Setor Triagem/Recepção

Serviços do atendimento no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

- Recepção e Triagem;
- Atendimento direto presencial ao consumidor;
- Atendimento por telefone ao consumidor;
- Atendimento por e-mail ao consumidor;

- Contato e Mediação entre Fornecedor e Consumidor buscando solucionar da melhor maneira possível as questões que envolvem a relação consumerista;
- Orientação ao consumidor acerca dos seus direitos estabelecidos pela Lei
- nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 que trata o Código de Proteção e Defesa do Consumidor - CDC;
- Registro e atualização das informações tanto de cadastro e atendimento dos Consumidores no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor-SINDEC;
- Elaboração e encaminhamento de Carta de Informações Preliminares – CIP;
- Orientação e acompanhamento dos atendimentos realizados pela plataforma Consumidor.gov.br;
- Arquivamento e Registro dos documentos produzidos pelo PROCON para encaminhamento ao Arquivo Geral da Prefeitura.
- Segue, anexo, relatórios de atendimentos extraídos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor-SINDEC.

Setor Atendimento 1

Serviços do atendimento no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, atribuído a servidora **Lucivany Rocha Bezerra no cargo de Agente Administrativo II, matrícula 103692, com admissão na Prefeitura em 02/09/2014, e data de lotação ao departamento PROCON em 06/07/2020:**

- Atendimento direto presencial ao consumidor;
- Atendimento por telefone ao consumidor;
- Atendimento por e-mail ao consumidor;
- Contato e Mediação entre Fornecedor e Consumidor buscando solucionar da melhor maneira possível as questões que envolvem a relação consumerista;
- Orientação ao consumidor acerca dos seus direitos estabelecidos pela Lei
- nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 que trata o Código de Proteção e Defesa do Consumidor - CDC;
- Registro e atualização das informações tanto de cadastro e atendimento dos Consumidores no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor-SINDEC;
- Elaboração e encaminhamento de Carta de Informações Preliminares – CIP;
- Orientação e acompanhamento dos atendimentos realizados pela plataforma Consumidor.gov.br;
- Arquivamento e Registro dos documentos produzidos pelo PROCON para encaminhamento ao Arquivo Geral da Prefeitura.

- Segue, anexo, relatórios de atendimentos extraídos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor-SINDEC.

Setor Atendimento 2

Serviços do atendimento estagiário no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, Juliane Zanezokemairo:

- Atendimento direto presencial ao consumidor;
 - Atendimento por telefone ao consumidor;
 - Atendimento por e-mail ao consumidor;
 - Contato e Mediação entre Fornecedor e Consumidor buscando solucionar da melhor maneira possível as questões que envolvem a relação consumerista;
 - Orientação ao consumidor acerca dos seus direitos estabelecidos pela Lei
 - nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 que trata o Código de Proteção e Defesa do Consumidor - CDC;
 - Registro e atualização das informações tanto de cadastro e atendimento dos Consumidores no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor-SINDEC;
 - Elaboração e encaminhamento de Carta de Informações Preliminares – CIP;
 - Orientação e acompanhamento dos atendimentos realizados pela plataforma Consumidor.gov.br;
 - Arquivamento e Registro dos documentos produzidos pelo PROCON para encaminhamento ao Arquivo Geral da Prefeitura.
- Segue, anexo, relatórios de atendimentos extraídos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor-SINDEC.

Setor Atendimento 3

Serviços do atendimento no Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, atribuído ao servidor **Leonardo Darini da Silva** no cargo de Agente Administrativo II, matrícula 107373, com admissão na Prefeitura em 16/07/2020, e data de lotação ao departamento PROCON em 19/04/2021:

- Atendimento direto presencial ao consumidor;
- Atendimento por telefone ao consumidor;
- Atendimento por e-mail ao consumidor;

Contato e Mediação entre Fornecedor e Consumidor buscando solucionar da melhor maneira possível as questões que envolvem a relação consumerista;

Orientação ao consumidor acerca dos seus direitos estabelecidos pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 que trata o Código de Proteção e Defesa do Consumidor - CDC;

Registro e atualização das informações tanto de cadastro e atendimento dos Consumidores no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor-SINDEC;

Elaboração e encaminhamento de Carta de Informações Preliminares – CIP;

Orientação e acompanhamento dos atendimentos realizados pela plataforma Consumidor.gov.br;

Arquivamento e Registro dos documentos produzidos pelo PROCON para encaminhamento ao Arquivo Geral da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Secretaria Municipal da Administração
Departamento de Compras

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1º QUADRIMESTRE/2025

O Departamento de compras, dentro das condições existentes, processam as aquisições de bens e serviços, sejam pós licitação ou via contratação direta, obedecendo às normas legais aplicáveis.

Dentre as rotinas desenvolvidas no departamento de compras, destacam-se:

- Receber, analisar, assinar, fazer relatório e encaminhar para o Departamento de Contabilidade os pedidos de empenhos enviados pelas Secretarias Municipais;
- Receber, analisar, anexar documentos e realizar outros procedimentos necessários aos processos e encaminhar para a contabilidade os pedidos de empenho enviados pelas Secretarias Municipais, para contratação Dispensa em Razão de Valor (Compra Direta), dispostas no art. 75 Inciso I e II da Lei 14.133/2021;
- Receber, analisar, anexar documentos necessários aos processos e encaminhar para a contabilidade os pedidos de empenhos de Dispensa em Razão de Valor (Compra Direta), enviados pelas Secretarias Municipais e verificação dos saldos disponíveis de cada unidade orçamentária para realização de contratação por Dispensa de Licitação em razão do valor (compra direta), (art. 75 Inciso I e II da Lei 14.133/2021);
- Realizar de cadastro de novas empresas, produtos e servidores;

No quadrimestre foram encaminhados **5.609 (Cinco mil Duzentos e Seiscentos e Nove)** pedidos de empenhos para aquisição de produtos, serviços, diárias, adiantamentos de viagem, pagamento de faturas



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Secretaria Municipal da Administração
Departamento de Compras

(água, energia, telefone, taxas, IPVA e licenciamento de veículos), Cadastros e Circulares.

Informamos ainda que dentre os pedidos encaminhados, **44 (Quarenta e Quatro)**, Sendo **44 (Quarenta e Quatro) HOMOLOGADOS**, **03(Três) CANCELADOS**, foram referentes Aquisições de Materiais e Serviços por Dispensa de Licitação em Razão do Valor (compra direta)..

Tangará da Serra, 04 de Junho de 2025.

Eliane Simone Cristalino

Chefe do Departamento de Compras



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Secretaria Municipal da Administração
Departamento de Compras

RELATÓRIO REFERENTE PROCESSO DE AQUISIÇÕES REALIZADOS
NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MESES JANEIRO Á ABRIL DE 2025

MÊS	CIRCULARES, MEMORANDOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROTOCOLOS	DISPENSA DE RAZÃO DE VALOR
JANEIRO	1.212	05
FEVEREIRO	1.476	15
MARÇO	1.436	16
ABRIL	1.485	08
TOTAL	5.609	44

OBSERVAÇÃO:

- **143 (Cento e Quarenta e Três)** – Circulares e Comunicado de Irregularidade;
- **84 (oitenta e quatro)** - Memorandos para cadastro de novas empresas, produtos e servidores;
- **2.332 (Dois Mil e Trezentos e Trinta e Dois)** - Protocolos com Adiantamentos e Diárias.
- **3.006 (Três Mil e Seis)** - Processo Administrativos com Requisição de Empenho;
- **44 (Quarenta e Quatro)** – Processo de Dispensa em Razão de Valor.

Pro

Sistema Nacional de Atendimento ao Consumidor

Credenciada: Procon Municipal de Tangará da Serra - MT

Posto: PROCON - Departamento Municipal de Proteção e...

Manuais do Sistema

Sair

Gerenciar Atendimentos

Nº de Atendimento

01/09/2024

até

31/12/2024

Fornecedor

CNPJ/CPF do Fornecedor

Nome Fantasia do Fornecedor

Razão Social do Fornecedor

Grupo Econômico

Atendimento

Origem do Atendimento

Nome do Consumidor/Procurador

Situação do Atendimento

Assunto

Tipo de Tratativa

Tipo de Atendimento

Fase

Área

Problema

☐ Acordo Descumprido

Credenciada

Credenciada de Atendimento

Posto de Atendimento

Técnico de Atendimento

Técnico Conciliador

Limpar

Pesquisar

Nº de Atendimento	Consumidor/Procurador	Tipo de Atendimento	Nome Fantasia do Fornecedor	Razão Social do Fornecedor	Situação do Atendimento	Data de Abertura	Ações
24.12.0278.001.00272-100	JUSSIARA DE LIMA PEREIRA	Consulta	—	—	Finalizado	27/12/2024	
24.12.0278.001.00271-100	SIMONE GRIGORIO DOS SANTOS MENDES	Consulta	—	—	Finalizado	27/12/2024	
24.12.0278.001.00270-100	VANDINO MOREIRA DOS SANTOS	Consulta	—	—	Finalizado	27/12/2024	
24.12.0278.001.00267-301	MARIA DO SOCORRO DA SILVA	Reclamação	TIM S A	TIM S A	Tratativa Resolvida	27/12/2024	
24.12.0278.001.00266-301	MARIA DA PENHA	Reclamação	Banco Bradesco	Banco Bradesco S.A.	Respondida - Carta	27/12/2024	
24.12.0278.001.00266-302	MARIA DA PENHA	Reclamação	Sul América Seguros de Pessoas e Previdência	Sul América Seguros de Pessoas e Previdência S.A	Respondida - Carta	27/12/2024	
24.12.0278.001.00265-301	LUAN DE SOUZA ALMEIDA	Reclamação	VIVO	VIVO S.A.	Em Atendimento	27/12/2024	
24.12.0278.001.00264-301	SUZANE VICENTE ORESTE	Reclamação	AVENIDA	LOJAS AVENIDA S.A	Em Atendimento	26/12/2024	
24.12.0278.001.00263-100	LENIRA BARBOSA DA SILVA	Consulta	—	—	Finalizado	26/12/2024	
24.12.0278.001.00262-301	ROSANE FAGUNDES KRAEMER	Reclamação	Carrefour Soluções Financeiras (cartão))	Banco CSF S.A	Tratativa Resolvida	26/12/2024	

Exibindo 1 a 10 de 1557 registros

Primeiro

Anterior

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Próximo

Último



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA
SERRA ESTADO DE MATO GROSSO**
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio

Memorando

Da: Coordenação de Material e Patrimônio

Para: Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

A/C: Marcelo Dos Santos Ferro

Data: 04/06/2025

Prezado Secretário,

Com os nossos cumprimentos, vimos através do presente, encaminhar o Relatório do Primeiro Quadrimestre.

O relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Coordenação de Material e Patrimônio no decorrer de Janeiro a Abril/2025. Segue abaixo a lista de atividades:

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos nossos votos de consideração e agradecimento.

Atenciosamente,

Kenji Tanaka Orita

Coordenador de Material e Patrimônio

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL JANEIRO A ABRIL DE 2025
--

CADASTRO DE AQUISIÇÃO DE BENS		
TIPO	ITENS CADASTRADOS	VALOR (R\$)
Móveis e Utensílios	440	1.034.505,06
Equipamentos	168	917.569,42
Veículos	6	987.800,00
Ambulância(comodato)	1	289.000,00
Caminhões (comodato)	1	589.000,00
Ônibus	1	675.000,00
Caminhonete	2	479.980,00
Total	619	4.972.854,48

TRAMITE DE DOCUMENTOS		
TIPO	QUANTIDADE	“Status”
Memorandos Expedidos	52 memorandos	Analisados

BAIXA DE BENS – INSERVÍVEL/OBSOLETO		
TIPO	ITENS BAIXADOS	VALOR (R\$)
Móveis e Utensílios	23	(5.742,12)
Equipamentos	5	(3.507,59)
TOTAL	195	(9.249,71)

GESTÃO DE FROTAS		
TIPO	QUANTIDADE	“Status”
Abastecimento	2546 Nfs	Processadas
Notificação e infração de trânsito (veículos do Município de Tangara da Serra).	52 notificações	Processadas
Veículos rastreados	318	Processadas
Condutores.	635	Processadas
processos Detran (1º emplacamento, substituição de placas e outros)	11	Processadas
Manutenção do Paço Municipal	01	Processadas

- I. Além dessas atividades a colocação de etiquetas de patrimônio nos bens permanentes adquiridos;
- II. Acompanhamento dos materiais permanentes recebidos e entregue nas secretarias;
- III. Encaminhamento ao setor de contabilidade, notas fiscais de materiais permanentes recebidos e cadastrados pelo patrimônio no período;
- IV. Gestão Frota – Sistema Lexcard– suporte aos Gestores;
- V. Gestão Frota – Manutenção de Notas Fiscais (lançamentos e ajustes);
- VI. Gestão de Frota – Atualização de Preços conforme tabela ANP.
- VII. Atualização das Portarias e Condutores de veículos oficiais;
- VIII. Acompanhamento das Notificações de Multa dos veículos;
- IX. Lançamento de seguro de veículos;
- X. Atividades de regularizações de veículos junto ao DETRAN;
- XI. Inventário Patrimonial das Secretarias, ajustes necessários.
- XII. Gestão da VIVO Móvel – 179 Linhas Telefônicas, com movimentação de aparelhos e linhas e Registros dos Termos de Responsabilidade.

Dados Específicos:

=> Sistema Lexcard

Abastecimento em LTS 01/01/2025 a 30/04/2025

Álcool	8.364,206L	R\$ 27.757,062
Gasolina	52.154,345 .L	R\$ 310.010,966
Diesel	12.380,348.L	R\$ 75.639,420
Diesel S-10	267.730,837.L	R\$ 1.658.083,127
Total	340.629,736 L	R\$ 2.071.490,575



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO Nº 016/SAD/2025

Tangará da Serra, 10 de Junho de 2025.

Exmo. Sr. Vereador
EDMILSON PORFÍRIO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA-MT

ASSUNTO: Encaminha RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO 1º
QUADRIMESTRE DE 2025.

Exma. Sr. Vereador Presidente,

Com os nossos cumprimentos, encaminhamos para a apreciação desta estimada Casa de Leis, os Relatórios de Atividades Executadas no 1º Quadrimestre de 2025, pela Secretaria Municipal de Administração, seus Departamentos, Coordenações e Setores.

- Coordenação de Almoxarifado;
- Departamento de Apoio Administrativo;
- Coordenação de Patrimônio;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Licitações e Contatos;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Protocolo, Distribuição, Documentos e Arquivo;
- PROCON;
- Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – UPSPA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar agradecimentos.

Atenciosamente,

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6AED-15BC-4528-5815

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 11/06/2025 07:56:38 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/6AED-15BC-4528-5815>



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
Secretaria Municipal de Administração

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1º Quadrimestre/2025

Durante o período analisado, o Departamento de Informática atuou de forma contínua no suporte técnico, manutenção de infraestrutura e atendimento às demandas das diversas secretarias municipais. As atividades envolveram desde o gerenciamento de sistemas e redes, até o suporte direto aos usuários, passando por ações estratégicas como acompanhamento de licitações, configuração de equipamentos, backups de servidores e treinamentos.

A seguir, apresentamos o detalhamento das principais ações executadas no quadrimestre.

- Respostas a questionamentos de licitação de informática.
- Formatação e instalação do sistema necessário para o Funcionamento dos Computadores.
- Acompanhamento rotineiro dos usuários de todos os sistemas.
- Instalação de softwares para usuários.
- Manutenção de dados dos usuários.
- Gerenciamento e manutenção de todos os sistemas utilizados pela prefeitura
- Cópia de segurança diária (backup) dos dados dos servidores
- Manutenção e gerenciamento dos e-mails.
- Manutenção da rede de computadores.
- Gerenciamento da rede de computadores.
- Formatação e manutenção dos computadores e outros equipamentos das diversas secretarias.
- Suporte aos usuários de sistemas.
- Treinamento de novos servidores.
- Manutenção dos servidores (de dados e internet).
- Análise de acessos para novos servidores e secretários.
- Acompanhamento em instalação de pontos de rede interconexão
- Manutenção do software de comunicação (Spark).
- Solicitações de manutenção e alteração no sistema do site da prefeitura.
- Configuração de computadores novos comprados.
- Acompanhamento da engenharia nas escolas para reforma
- Levantamentos de equipamentos necessários
- Acompanhamento em questionando sempre que licitação solicitou na área técnica.
- Ajuda quanto a utilização do pacote libre office pelos servidores da instituição

No período de Janeiro a Abril tivemos os seguintes trâmites de documentos e atendimentos.

Descrição	Quantidade
Memorandos	101
Ofícios	11
Chamados	566
Protocolos	159
Processos Administrativos	9

Charles Berta
Chefe da Central de Informática

Memorando 12- 17.749/2025

De: Adriana C. - SAD-UPSPA

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 09/06/2025 às 08:39:16

Setores envolvidos:

SAD-DAA-ADM, SAD-CMP, SAD-CAC, SAD-DC, SAD-DP, SAD-CMI, SAD-DPDDA, SAD-DLC, SAD-NUCLEO-CONT, SAD-UPSPA, SAD-NUCLEO-NETR, SAD-PROCON-CHEFE

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL JANEIRO/ABRIL/2025

Bom Dia,

Segue relatório solicitado.

Obrigada.

—

Adriana Gimenes da Silva Cossetin
sindicante

Anexos:

RELATORIO_1_QUADRIMESTRE_2025.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Secretaria Municipal de Administração
Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – UPSPA

**RELATÓRIO QUADRIMESTRAL/2025 DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
PELA UPSPA NO PERÍODO DE JANEIRO/2025 À ABRIL/2025.**

Nº	PORTARIA	PROCESSO	OBJETO	SEC.	DATA
1	PORTARIA N.º 001/SAD/UPSPA/2025	001/PSI/2025	SAD X Á INVESTIGAR	SAD	22/01/25
2	PORTARIA N.º 002/SAD/UPSPA/2025	002/PADORD/ 2025	SUBSTITUIÇÃO SINDICANTE	SEMEA	23/01/25
3	PORTARIA N.º 003/SAD/UPSPA/2025	001/PSD/2025	SINFRA X WNEISER OLIVEIRA	SINFRA	24/01/25
4	PORTARIA N.º 004/SAD/UPSPA/2025	001/PAILC/2025	SEMEC X GRACE VILARINHO	SEMEC	30/01/25
5	PORTARIA N.º 005/SAD/UPSPA/2025	001/PADORD/ 2025	SMS X LENI PEDROSA	SAÚDE	06/02/25
6	PORTARIA N.º 006/SAD/UPSPA/2025	002/PADORD/ 2025	SAD X ALTERAÇÃO DE PORTARIA	SAD	06/02/25
7	PORTARIA N.º 007/SAD/UPSPA/2025	002/PSI/2025	SAD X Á INVESTIGAR	SEMEC	10/02/25
8	PORTARIA N.º 008/SAD/UPSPA/2025	002/PAILC/2025	SAD X Centro América	SAD	11/02/25
9	PORTARIA N.º 009/SAD/UPSPA/2025	002/PSD/2025	SAD X ANDREY OLIVEIRA	SAD	25/02/25
10	PORTARIA N.º 010/SAD/UPSPA/2025	018/PADORDI/ 2018	SUBSTITUIÇÃO SINDICANTE	SEMEC	28/02/25
11	PORTARIA N.º 011/SAD/UPSPA/2025	003/PSD/2025	SINFRA X JOÃO BATISTA	SEMEC	11/03/25
12	PORTARIA N.º 012/SAD/UPSPA/2025	002/PADORD/ 2025	SEMEC X DEITON DOS SANTOS	SEMEC	11/03/25
13	PORTARIA N.º 013/SAD/UPSPA/2025	003/PAILC/2025	SINFRA X M. BASSI	SINFRA	21/03/25
14	PORTARIA N.º 014/SAD/UPSPA/2025	003/PADORD/ 2025	SAD X GISELE INGRID	SAD	19/03/25
15	PORTARIA N.º 015/SAD/UPSPA/2025	004/PSD/2025	SINFRA X VICTOR HUGO	SINFRA	19/03/25
16	PORTARIA N.º 016/SAD/UPSPA/2025	003/PSD/2025	SINFRA X LENILSON	SINFRA	19/03/25
17	PORTARIA N.º 017/SAD/UPSPA/2025	004/PAILC/2025	SAD X REAVEL VEICULOS	SAD	20/03/25
18	PORTARIA N.º 018/SAD/UPSPA/2025	006/PAILC/2025	SEMEC X DELTA COMERCIO	SEMEC	24/03/25
19	PORTARIA N.º 019/SAD/UPSPA/2025	005/PAILC/2025	SAÚDE X SANTA TEREZINHA	SAÚDE	21/03/25
20	PORTARIA N.º 020/SAD/UPSPA/2025	007/PAILC/2025	SAÚDE X JV MED	SAÚDE	21/03/25
21	PORTARIA N.º 021/SAD/UPSPA/2025	008/PAILC/2024	SEMEC X MOTTIVA COMERCIO	SEMEC	26/03/25
22	PORTARIA N.º 022/SAD/UPSPA/2025	001/PADSUM/ 2025	SMS X VERONI ROSA B. PONTE	SAÚDE	26/03/25
23	PORTARIA N.º 023/SAD/UPSPA/2025	003/PAILC/2025	SINFRA X M.BASSI	SINFRA	28/03/25
24	PORTARIA N.º 024/SAD/UPSPA/2025	003/PSI/2025	SMS X INVETIGAR	SAÚDE	01/04/25
25	PORTARIA N.º 025/SAD/UPSPA/2025	004/PSI/2025	GAB X INVESTIGAR	GAB	05/04/25
26	PORTARIA N.º 026/SAD/UPSPA/2025	006/PSD/2025	SAD X RAFAEL	SAD	03/04/25
27	PORTARIA N.º 027/SAD/UPSPA	007/PSD/2025	SAD X DANIELA	SAD	03/04/25

Assinado por: **ADRIANA GIMENES DA SILVA COSEPPON**
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/8EF2-5956-CC3F-851A> e informe o código 8EF2-5956-CC3F-851A





PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Secretaria Municipal de Administração
Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – UPSPA

28	PORTARIA N.º 028/SAD/UPSPA/2025	005/PSI/2025	SAÚDE X UNITAN	SAÚDE	04/04/25
29	PORTARIA N.º 029/SAD/UPSPA/2025	009/PAILC/2025	SEMEC X MOTTIVA	SEMEC	04/04/25
30	PORTARIA N.º 030/SAD/UPSPA/2025	001/PADSUM/25	SMS X VERONI /DEFENSOR DATIVO	SAÚDE	10/04/205
31	PORTARIA N.º 031/SAD/UPSPA/2025	004/PADORD/25	SEMEC X MARILSON	SEMEC	16/04/25
32	PORTARIA N.º 032/SAD/UPSPA/2025	004/PADSUM/25	SEMEC X MARILSON X ALTERAÇÃO	SEMEC	17/04/25
33	PORTARIA N.º 033/SAD/UPSPA/2025	006/PSI/2025	SEMEA X Á INVESTIGAR	SEMEA	24/04/25
34	PORTARIA N.º 034/SAD/UPSPA/2025	006/PADORD/25	SEMEA X SILVANA	SEMEA	22/05/25

**TOTAL GERAL DE PROCESSOS INSTAURADOS NO QUADRIMESTRE:
28 PROCESSOS**

CERTIDÕES/DECLARAÇÕES EMITIDAS	
MÊS	TOTAL
JANEIRO	52
FEVEREIRO	42
MARÇO	21
ABRIL	59
TOTAL GERAL	174



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8EF2-5956-CC3F-851A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ADRIANA GIMENES DA SILVA COSSETIN (CPF 020.XXX.XXX-40) em 09/06/2025 07:39:35

GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/8EF2-5956-CC3F-851A>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
REFERENTE AO 1º QUADRIMESTRE (01/01/2025 à 30/04/2025)

Atualmente, encontram-se lotados no Departamento de Licitações e Contratos 19 (dezenove) servidores efetivos, responsáveis pela autuação, abertura, condução e formalização dos processos de Aquisições Governamentais, cujas demandas são apresentadas pelas Secretarias Municipais, na qualidade de ordenadoras de despesas."

Todos os processos são iniciados a partir de solicitações formais das Secretarias Municipais, que devem indicar os valores a serem destinados para cada tipo de aquisição ou contratação, os quantitativos necessários, bem como a previsão orçamentária e financeira disponível.

No primeiro quadrimestre, correspondente ao período de 01/01/2025 a 30/04/2025, foram instruídos — entre finalizados e em andamento — 439 (quatrocentos e trinta e nove) Processos Administrativos, distribuídos conforme as atribuições dos servidores do Departamento de Licitações e Contratos, sendo eles

Abaixo segue a relação de processos em andamento e processos finalizados, distribuídos por modalidade, referente aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2025, conforme levantamento realizado pelo Departamento de Licitações e Contratos:

Janeiro de 2025

Adesão:

- 00 homologada

Aditivos a Ata Registro de Preços:

- 00 termo aditivo,
- 00 cancelamento parcial de de itens
- 00 cancelamento total
- 00 Ata de Registro de Preço oriunda de Desistência de Item.

Credenciamento/Chamada Pública:

- 02 aberturas,
- 01 Adendo Modificador
- 01 Suspensão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 01 homologados.

Dispensa de Licitação:

- 00 homologada

Inexigibilidade de Licitação:

- 02 homologados

Pregão Eletrônico:

- 08 homologadas
- 04 homologados,
- 01 Adiamento,
- 02 suspensão,
- 02 Anulação,
- 01 Adendo Modificador,
- 00 Reabertura,
- 00 deserto.

Concorrência;

- 01 Aberturas,
- 00 Adendo Modificador ,
- 00 Homologados, 00 Reaberturas,
- 00 Suspensão
- 01 Fracassada;

Concurso:

- 00 homologado

Leilão:

- 00 homologado

Termo de Fomento;

- 00 homologado

Termo de Colaboração:

- 00 homologado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Total: 027

Fevereiro 2025

Adesão:

- 00 homologada

Aditivo Ata Registro de Preços:

- 02 termos aditivos de Alteração de Fornecedor
- 02 Cancelamentos Parcial de itens
- 01 Cancelamento Total.
- 01 Ata de Registro de Preço oriunda de Desistência de Itens;

Concorrência:

- 00 Aberturas,
- 00 Suspensão,
- 00 Homologados,
- 01 Fracassada,
- 00 Revogada.

Credenciamento/Chamada Pública:

- 01 Reabertura,
- 01 Adendo modificador,
- 00 Inclusão,
- 00 resultado;

Dispensa de Licitação

- 0 homologada;

Inexigibilidade de Licitação

- 05 homologadas;

Pregão Eletrônico:

- 08 aberturas,
- 07 homologados,
- 03 Reabertura,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 01 Fracassada
- 00 Revogada,
- 00 Prorrogação,
- 01 Suspensão
- 00 deserto;

Leilão:

- 00 homologada

Concurso:

- 00 homologada

Termos Fomento:

- 04 homologado

Termo de Colaboração:

- 00 homologado

Total : 38 processos

Março 2025

Adesão:

- 00 homologada

Aditivo Ata Registro de Preços:

- 05 Termos Aditivos oriundo de Desistência de item
- 01 Ata de Registro de Preço oriundo de Desistência de item,
- 02 Cancelamentos Parcial de itens
- 02 Cancelamentos Total;

Credenciamento/Chamada Pública:

- 00 abertura,
- 00 Adendo Modificador,
- 00 Inclusão,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 02 homologação;

Concorrência:

- 04 aberturas ,
- 02 Reabertura
- 04 Homologadas
- 0 Revogada ;
- 01 Suspensão.

Dispensa de Licitação

- 01 homologadas

Inexigibilidade de Licitação

- 05 homologadas;

Concurso:

- 00 homologado

Pregão Eletrônico:

- 11 aberturas,
- 10 homologados,
- 02 Adiantamentos,
- 00 Revogada,
- 02 suspensão,

Termos Fomento:

- 04 homologados

Termo de Colaboração:

- 00 homologado

Total :58 processos

Abril de 2025

Adesão:

- 00 homologadas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Aditivo Ata Registro de Preços:

- 04 Termos Aditivos de Alteração de Fornecedor;
- 0 Ata de Registro de Preços originada de Desistência de Item,
- 03 Cancelamentos Parcial de Itens
- 00 Cancelamento Total;

Credenciamento/Chamada Pública:

- 03 Abertura
- 00 Adendo Modificador
- 01 homologado
- 00 Inclusão ;

Dispensa de Licitação

- 1 homologadas

Inexigibilidade de Licitação

- 03 homologadas;

Concurso:

- 00 homologado

Concorrência:

- 02 aberturas;
- 00 Adendo Modificador de Abertura
- 0 0 homologadas

Pregão Eletrônico:

- 06 aberturas,
- 09 homologados,
- 00 Revogada,
- 00 Reabertura
- 01 Suspensão

Termos Fomento:

- 03 homologadas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Termo de Colaboração:

- 00 homologadas

Total :36 processos

Apresentamos a seguir a relação dos **processos formalizados** pelo Setor de Contratos, referentes aos meses de **janeiro, fevereiro, março e abril de 2025**, em conformidade com os trâmites legais e administrativos estabelecidos.

Janeiro de 2025

Contratos Formalizados:

- 05 Confeccionados

Convênios Celebrados:

- 0 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo:

- 14 Confeccionados

Termos Aditivos de Valor:

- 08 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo e Valor:

- 04 Confeccionados

Termos Supressivos:

- 01 Confeccionados

Termos Aditivos de Alteração de Cláusula:

- 00 Confeccionados

Termos de Apostilamentos:

- 41 Confeccionados

Termos de Cooperação:

- 00 Confeccionados



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Termos de Comodato:

- 00 Confeccionados

Termos Fomento :

- 00 Confeccionados

Termo de Colaboração:

- 0 Confeccionados

Consórcios:

- 0 Confeccionados

Rescisão Contratual

- 03 Confeccionados

Total :76 processos

Fevereiro 2025

Contratos Formalizados:

- 06 Confeccionados

Convênios Celebrados:

- 0 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo:

- 10 Confeccionados

Termos Aditivos de Valor:

- 06 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo e Valor:

- 06 Confeccionados

Termos Supressivos:

- 03 Confeccionados

Termos Aditivos de Alteração de Cláusula:

- 02 Confeccionados



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Termos de Apostilamentos:

- 28 Confeccionados

Termos de Cooperação:

- 00 Confeccionados

Termos de Comodato:

- 00 Confeccionados

Termos Fomento :

- 00 Confeccionados

Termo de Colaboração:

- 00 Confeccionados

Consórcios:

- 00 Confeccionados

Rescisão Contratual

- 00 Confeccionados

Total: 67 processos

Março de 2025

Contratos Formalizados:

- 06 Confeccionados

Convênios Celebrados:

- 0 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo:

- 03 Confeccionados

Termos Aditivos de Valor:

- 17 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo e Valor:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 06 Confeccionados

Termos Supressivos:

- 06 Confeccionados

Termos Aditivos de Alteração de Cláusula:

- 02 Confeccionados

Termos de Apostilamentos:

- 09 Confeccionados

Termos de Cooperação:

- 00 Confeccionados

Termos de Comodato:

- 00 Confeccionados

Termos Fomento :

- 00 Confeccionados

Termo de Colaboração:

- 0 Confeccionados

Consórcios:

- 0 Confeccionados

Rescisão Contratual

- 01 Confeccionados

Total: 50 processos

Abril de 2025

Contratos Formalizados:

- 049 Confeccionados

Convênios Celebrados:

- 0 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 12 Confeccionados

Termos Aditivos de Valor:

- 09 Confeccionados

Termos Aditivos de Prazo e Valor:

- 08 Confeccionados

Termos Supressivos:

- 03 Confeccionados

Termos Aditivos de Alteração de Cláusula:

- 00 Confeccionados

Termos de Apostilamentos:

- 06 Confeccionados

Termos de Cooperação:

- 00 Confeccionados

Termos de Comodato:

- 00 Confeccionados

Termos Fomento :

- 00 Confeccionados

Termo de Colaboração:

- 0 Confeccionados

Consórcios:

- 0 Confeccionados

Rescisão Contratual

- 00 Confeccionados

Total: 87 processos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Segue abaixo a relação dos servidores lotados no Departamento de Licitações e Contratos, cujas atribuições estão todas definidas da Instrução Normativa nº 001/2008 e Portaria nº 617/2024.

- Águida Aparecida Gomes Pereira;
- Aguinaldo Vicente Segura;
- Alcinira de Oliveira Campos;
- Asis Wéblio Hernandes Júnior ;
- Biana Venancio Lahr
- Dalila Cristina Fernandes da Paz
- Dionatan Araújo Sarabia;
- Franciane Oliveira Pereira Macedo;
- Gilson da Silva Ramos;
- Gustavo Leonne de Souza;
- Kátia Waléria Carvalho Couto;
- Lenice Batista dos Santos;
- Lindomar da Silva Pohu;
- Márcia Dourado Ferreira;
- Márcio de Oliveira Lopes;
- Marlon Diego Alves de Sousa;
- Olaurinda Barbosa de Souza;
- Tatiana Avila Grigoletti;
- Terezinha Daufenbach Martins;

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Tangará da Serra-MT, 30 de abril de 2025.

Franciane Oliveira Pereira Macedo
Chefe do Depto de Licitações e Contratos

RELATÓRIO DO 1º QUADRIMESTRE DE 2025

Prezado Secretário,

O Departamento de Protocolo, Distribuição, Documentação e Arquivo subdivide-se em Arquivo Central, Protocolo e Administrativo:

O Protocolo recebe, cadastra e distribui todas as solicitações e requerimentos à municipalidade, bem como as correspondências oriundas dos Correios,

O Departamento cataloga e armazena parte dos Arquivos da prefeitura municipal, isto é, Leis, Decretos, Atos, Portarias, Portarias de Sindicância, Contratos, Aditivos, Convênios, Termos de Fomento, Termos de Cooperação, Termos de Apostilamento, entre outros documentos gerados no município, e faz sua publicação no mural localizado na entrada principal. E, de maneira “informal”, coordena a recepção da Prefeitura.

Conforme solicitado, encaminho o relatório do **1º Quadrimestre de 2025** do Departamento de Protocolo, Distribuição, Documentação e Arquivo.

✓ *Conforme segue:*

- Publicação, baixados, organizados e arquivados **117** Leis;
 - Publicação, baixados, organizados e arquivados **216** Decretos;
 - Publicação, organização e guarda de **637** Portarias;
- Todos recebimento, organização, arquivados e digitalizados.

✓ *Suporte por Telefone e Presencial dos Sistema 1DOC e Portal do Cidadão “SEFAZ.”*

- ✓ **Janeiro** \cong 118.
- ✓ **Fevereiro** \cong 128.
- ✓ **Março** \cong 198.
- ✓ **Abril** \cong 211.

✓ *Protocolos Realizados e Distribuídos para Secretarias e Departamentos.*

- **Janeiro** – 531.
- **Fevereiro** – 646.
- **Março** – 742.
- **Abril** – 842.

✓ ***Solicitação de Cartão Estacionamento para Idoso e PCD.***

- Janeiro até Abril - 170.

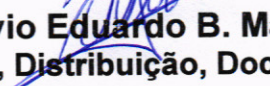
✓ ***Correspondências Enviadas ao Correio para postagem.***

- Janeiro até Abril – 684.

✓ ***Documentos Digitalizados para arquivamento em PDF.***

- Secretaria de Saúde. (Liberados para Incineração)
- Secretaria de Educação. (Liberados para Incineração)

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.


Flávio Eduardo B. Matias
Depto. de Protocolo, Distribuição, Documentação e Arquivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Gabinete da Secretaria de Administração
e Departamento de Apoio Administrativo**

**RELATÓRIO DE METAS FÍSICAS E ATIVIDADES EXECUTADAS
1º QUADRIMESTRE DE 2025
Janeiro a Abril/2025**

Encaminha relatório de metas físicas e atividades executadas no 1º quadrimestre de 2025, referente às atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Apoio Administrativo, que têm como atribuições, entre outras, dar apoio administrativo na elaboração de documentos para o Prefeito do Município (decretos, portarias...), a participação em reuniões com Secretários e Prefeito, a elaboração, coordenação e controle de documentos oficiais da Secretaria Municipal de Administração, o atendimento às demais Secretarias, aos servidores e aos munícipes e o controle na realização de despesas da Secretaria, conforme passa a expor:

1) Memorandos/Despachos

Foram tramitados na Secretaria de Administração **404** (quatrocentos e quatro) memorandos via sistema 1Doc, sendo 163 (cento e sessenta e três) expedidos pelo Gabinete do Secretário e 241 (duzentos e quarenta e um) recebidos, os quais serviram para a comunicação entre a Secretaria de Administração e as demais unidades administrativas da Prefeitura, todos com teor de natureza administrativa, incluindo-se ainda, os despachos através de memorandos, os quais foram devidamente tramitados para as diversas unidades administrativas.

2) Memorandos Circulares

Foram tramitados na Secretaria de Administração, **116** (cento e dezesseis) memorandos circulares, via sistema 1 Doc, sendo **27** (vinte e sete) expedidos e **89** (oitenta e nove) recebidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

3) Ofícios

Foram expedidos **47** (quarenta e sete) ofícios, e 12 (doze) recebidos.

4) Portarias Internas

Foram expedidas **10 (Portarias)** portarias diversas.

5) Solicitações de Crédito

Para readequação e melhor proveito orçamentário e financeiro, foram realizadas **05 (cinco)** solicitações de crédito suplementar.

6) Certificação Plena

Foram emitidas 11 (**onze**) certificações plenas para manutenção de parcerias com Entidades do município.

Tangará da Serra-MT, 09 de Junho de 2025.

Marcelo dos Santos Ferro
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBE1-B11F-00D6-33AB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 10/06/2025 16:12:41 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/CBE1-B11F-00D6-33AB>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Almoxarifado

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL ALMOXARIFADO CENTRAL
JANEIRO A ABRIL DE 2025

RESUMO DE LANÇAMENTO ENTRADAS		
TIPO	ITENS UNIDADES	VALOR (R\$)
Matérias (Entradas)	461.160,29	3.388.476,66
Alimentícios (Entradas)	467.843,12	4.740.297,39
Medicamentos/Insumos	4.428,02	2.773.834,98

RESUMO DE LANÇAMENTOS SAIDAS		
TIPO	ITENS UN/ME/KL/CX	VALOR (R\$)
Materiais/G. Alimentícios	5.118.872,94	11.081.364,44
Medicamentos/Insumos	4.392,95	2.630.599,98

TRAMITE DE DOCUMENTOS		
TIPO	ITENS	“STATUS”
Ofícios	49	Analisado
Memorando	658	Analisado
Requerimentos	0	

TRAMITE DE NOTAS FISCAIS REGISTRADA NO SISTEMA		
TIPO	NOTAS FISCAIS	“STATUS”
Notas Fiscais	2.888	Protocolado

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- I. Recebimentos de materiais solicitados pelas secretarias;
- II. Conferencias de matérias recebidos, observando o Art. 2.1 da IN SCE Nº 01/2009, que trata do recebimento de matérias;
- III. Conferencias das requisições do departamento de compras, com ordem de fornecimento da licitação;
- IV. Devoluções de notas fiscais e materiais que não estejam devidamente corretos, obedecendo ao item g, da IN SCE Nº 01/2009;
- V. Lançamento de entrada dos materiais no sistema de estoque do Almoxarifado;
- VI. Armazenamento dos matérias recebidos de acordo com a IN SCE Nº 01/2009;
- VII. Atendimento as solicitações das Secretarias com relação as retiradas de matérias
- VIII. Separação de todos os matérias para atender as secretarias observando as solicitações;

- IX. Recebimentos e lançamentos das notas fiscais de utilização imediata (Aplicação Direta, matérias recebido direto pelas Secretarias e/ou Departamento no sistema;
- X. Encaminhamento das notas fiscais recebidas ao departamento de Contabilidade, devidamente assinadas, carimbadas, protocoladas para liquidação e posterior pagamento.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Wanderley Cardoso dos Santos
Coord. de Almocharifado Central
Port. 1099/2020