Jornal Oficial AMM-MT

Edição diária

Associação
Mato-grossense
dos Municípios

QUARTA-FEIRA

06/08/2025

Nº 4794 | EXTRA OFICIAL

Edição oficial. Assinada digitalmente.

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Cáceres 4
Prefeitura Municipal de Diamantino 4
Prefeitura Municipal de Várzea Grande 6

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 160/2023 - PGM

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

N° 160/2023 - PGM

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA.**

CONTRATADA: J. FERREIRA LEMOS EMPREENDIMENTOS LTDA

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de estrutura geral e demais serviços pertinentes à realização do o Festival Internacional de Pesca Esportiva e demais eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, de acordo com as condições estabelecidas neste Instrumento Contratual.

Em conformidade com o Memorando nº 20.584/2025, inserido na plataforma 1DOC, que solicita o Apostilamento do Contrato epigrafado, fica **ACRESCENTADO na condição de CONTRATANTE a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.**

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta de recursos próprios e através da Dotação Orçamentaria conforme discriminadas abaixo:

ORGÃO/UNIDADE	Natureza da Despesa / Ficha	FONTE DE RECURSOS
1035	3.3.90 226	1.1.500
1035	3.3.90 614	5.1.701

Art. 2º Permanecem íntegras e ratificadas as demais cláusulas anteriormente pactuadas no Contrato Administrativo nº 160/2023-PGM, naquilo que não contrariem o presente termo.

Cáceres/MT, 06 de agosto de 2025.

ALESSANDRA CASTILHO PAIVA PAULINO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CONTRATANTE

CRISTIANO NEVES DA SILVA RAMOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

DECISÃO ADMINISTRATIVA

REFERENTE: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024 - PROCESSO Nº 1470/2024.**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE KIT – ENXOVAL PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIAMANTINO - MT.

I. INTRODUÇÃO

A empresa **G3 DISTRIBUIDORA LTDA** foi declarada vencedora do certame licitatório relacionado ao processo supramencionado.

Como vencedora, a empresa firmou compromisso por meio da Ata de Registro de Preço nº 128/2024, que estabelece, em sua Cláusula Quinta, item 5.2.1, a obrigação de entregar os itens solicitados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela administração pública. No entanto, após a emissão da Nota de Autorização de Despesa - NAD 1980 de 29/04/2025, até hoje o bem não foi entregue.

Em data de 29 de abril de 2025 o Município inclusive enviou as NAD por e-mail. Em outro momento, foi tentado diálogo com a empresa, contudo em resposta informaram que não atenderiam mais licitações.

Diante disso, a empresa foi Notificada por Descumprimento de Objeto para que entregasse o produto no prazo 05 (cinco) dias úteis, sob pena de CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR e aplicação de sanções previstas na Ata e no processo licitatório.

Até o presente momento não houve nenhuma entrega, quiçá outra manifestação da empresa.

Transcorrendo todos o prazos legais.

II. FUNDAMENTAÇÃO

Após uma análise detalhada dos fatos e documentos anexados ao processo, constatou-se que a empresa **G3 DISTRIBUIDORA LTDA** não cumpriu suas obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, falhando em entregar o bem registrado. Devido ao atraso na entrega do produto licitado, conforme a Nota de Autorização de Despesa - NAD 1980 de 29/04/2025, a empresa foi formalmente notificada.

As notas enviadas para o e-mail registrado, paulolicitacaog3@gmail.com, e também publicada no Diário Oficial dos Municípios Matogrossenses em 09 de junho de 2025 (Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - Ano XX - nº 4.753), solicitando o cumprimento das obrigações contratuais. Após receber a notificação, a única resposta da empresa foi uma informação de que não estão mais atendendo licitações.

Ora, o não cumprimento do prazo de entrega estipulado na Cláusula 5.2.1(Ata de Registro de Preço nº 128/2024) configura inadimplemento contratual. Este atraso injustificado interfere no funcionamento regular dos serviços públicos e implica descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato. Senão vejamos:

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO FORNECIMENTO, E DOS SERVIÇOS REGISTRADOS DA ARP n° 128/2024:

(...)

5.2. Conforme Termo de Referência elaborado pela Secretaria solicitante os itens deverão ser entregues conforme segue:

5.2.1. *Os itens deverão ser entregues através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega, nas quantidades solicitadas, no local indicado pela Secretaria Municipal Competente,* ***NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS UTEIS,*** *para os itens após recebimento de Autorização de Fornecimento expedido pela solicitante.*

O atraso ocorrido e o total descaso da empresa perante os termos contratuais, se amoldam perfeitamente na hipótese de extinção contratual do inciso I, art. 137, da Lei nº 14.133/2021, *in verbis:*

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - ***não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;***

Esta disposição visa assegurar que contratos públicos sejam cum-

pridos de forma eficiente e conforme os termos acordados, garantindo a integridade e eficácia do processo administrativo.

É crucial destacar que, conforme a Lei nº 14.133/2021, qualquer processo de rescisão contratual deve garantir os direitos ao contraditório e à ampla defesa. No presente caso, a notificação emitida pela administração resguardou esses direitos, permitindo que a empresa apresentasse suas justificativas ou defesas. Este procedimento assegura que a decisão de rescindir o contrato seja justa e fundamentada, evitando arbitrariedades e assegurando a transparência do processo administrativo.

Acontece que, ao ser notificado, a empresa apenas informou que não estaria mais atendendo licitações.

Demais disso, pelas hipóteses de extinção contratual retro-citadas, é permitido que ela ocorra por ato unilateral da Administração Pública, como prescreve o art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133/21, *abaixo descrito:*

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

Esta disposição é fundamental para assegurar a flexibilidade e a eficácia na gestão de contratos administrativos, permitindo à Administração intervir prontamente em situações de inadimplemento que prejudiquem o interesse público.

Por sua vez, corroborando a lei geral aplicável, a Ata em questão (Ata de Registro de Preço nº 128/2024), dispõe na Cláusula DÉCIMA, que ela poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito, quando o fornecedor não cumprir as obrigações nela constantes, como descrito abaixo:

CLÁUSULA DÉCIMA –DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1.A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública ***em cancelar a presente Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total ou parcial****, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos da Lei 14.133/2021.*

Essa cláusula reforça a autonomia da Administração para proteger o interesse público, garantindo que serviços e produtos contratados sejam fornecidos de acordo com os termos acordados. A lei estabelece que o não cumprimento das obrigações contratuais justifica a rescisão unilateral do contrato, resguardando a Administração contra deficiências na execução contratual.

Ao reconhecer expressamente esse direito da Administração, a fornecedora aceita que a inexecução, seja total ou parcial, das obrigações contratuais pode desencadear o cancelamento da Ata. Isso implica que a empresa precisa manter estrito cumprimento de suas obrigações para evitar sanções contratuais, incluindo a rescisão da Ata e possíveis penalidades adicionais previstas em lei.

O artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, que trata das infrações e sanções administrativas, estabelece uma série de condutas que podem acarretar responsabilidades para o licitante ou contratado no âmbito das licitações públicas e contratos administrativos. Especificamente, o inciso VII menciona a infração de “ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.” Senão vejamos:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

(...)

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

O inciso VII trata do atraso injustificado na execução ou entrega do objeto contratado. O legislador visa coibir práticas que possam comprometer a eficiência e a eficácia das contratações públicas, assegurando que os bens e serviços sejam entregues dentro dos prazos estipulados, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

A entrega ou execução tardia de contratos sem justificativa legítima pode causar sérios prejuízos ao interesse público, incluindo a interrupção de serviços essenciais, aumento de custos, e atrasos em projetos críticos. Garantir que os prazos sejam cumpridos é fundamental para o planejamento e a execução eficaz das políticas públicas.

A Lei nº 14.133/2021 prevê uma gama de sanções administrativas que podem ser aplicadas em caso de infração, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participar em licitações e declaração de inidoneidade. A aplicação dessas sanções deve ser proporcional à gravidade da infração cometida e ao dano causado à Administração. In verbis:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

O artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 estabelece as sanções que podem ser aplicadas aos responsáveis por infrações administrativas no âmbito das licitações e contratos públicos. Este artigo é fundamental para garantir a disciplina e integridade nas relações contratuais com a Administração Pública.

A Cláusula Oitava da Ata de Registro de Preço nº 128/2024 estabelece um conjunto de penalidades aplicáveis à licitante/contratante em casos de inadimplemento. Essas penalidades são cruciais para assegurar a execução correta dos contratos e proteger os interesses da Administração Pública, *verbis:*

1. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

(...)

8.3. No caso de inadimplemento, a LICITANTE/CONTRATANTE estará sujeita às seguintes penalidades:

(...)

8.3.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

A aplicação dessas penalidades deve respeitar os princípios do devido processo legal, assegurando que a contratada tenha direito ao contraditório e à ampla defesa antes que qualquer sanção seja definitiva, o que foi feito neste processo, com a devida notificação acima citada. Isso é crucial para garantir que as medidas sejam justas e proporcionais ao comportamento da contratada.

III. DISPOSITIVO

***Diante do exposto, com base nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, o Município de Diamantino - MT, RESOLVE*:**

1- Rejeitar a ‘justificativa’ de liberação da empresa, pois solicita-

da a compra antes da informação de que não atenderiam mais licitações;

2- Cancelar a ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 128/2024, por inexecução contratual, na forma do art. 156 da Lei n°14.133/2021 e Cláusula Décima da ARP nº 128/2024;

3- Aplicar a penalidade de MULTA de 10% sobre o valor da inexecução da solicitação (R$ 1.057,60), **resultando num total de R$ 105,76 (cento e cinco reais e setenta e seis centavos)**, constante da Cláusula Oitava, subitem *8.3.3*;

4- DECLARAR a empresa suspensa de participar de procedimentos licitatórios realizados por este órgão, bem como de contratar com esta Administração pelo período de 01 (um) ano a contar da publicação desta decisão, nos moldes do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/21;

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO O SETOR DE LICITAÇÃO:

1º. Cientificar a empresa sobre a presente decisão;

2º. Manter em registro próprio a suspensão da empresa, de modo a inibi-la de participar de procedimentos licitatórios deste Município pelo respectivo prazo – Item 04 (01 ano da publicação da presente decisão);

3º. Encaminhar a presente decisão ao Setor de Tributos para lançamento e cobrança do valor da multa imposta de **R$ 105,76 (cento e cinco reais e setenta e seis centavos)**.

Publique-se, Registre-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Diamantino/MT, 04 de agosto de 2025.

FRANCISCO FERREIRA MENDES JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DECISÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – SEGFAZ

DECISÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – SEGFAZ

Regulamenta prazos, procedimentos de recebimento, distribuição e tramitação de processos administrativos não tributários no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária de Várzea Grande.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA DE VÁRZEA GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a eficiência, a transparência e a celeridade na tramitação dos processos administrativos sob responsabilidade desta Secretaria;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer diretrizes claras para o desempenho das atividades dos servidores, em conformidade com os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.164, de 25 de outubro de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande);

CONSIDERANDO a Lei nº 1.178, de 21 de dezembro de 1991, que instituiu o Código Tributário Municipal;

CONSIDERANDO a relevância do sistema informatizado GESPRO para o controle, acompanhamento e transparência dos atos administrativos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os prazos para conclusão, o procedimento de recebimento, a distribuição e o acompanhamento dos processos administrativos de natureza não tributária no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, abrangendo suas Superintendências, Coordenadorias e demais unidades.

Parágrafo único. Os processos administrativos tributários continuam regidos por legislação própria e demais atos normativos específicos.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS PARA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS

Art. 2º Os prazos máximos para conclusão dos processos administrativos nas unidades da Secretaria são:

I - **Superintendência de Receita:** 3 (três) dias corridos;

II - **Núcleo de Processo Administrativo Tributário**: 3 (três) dias corridos;

III - **Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:** 1 (um) dia corrido;

IV - **Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento:** 3 (três) dias corridos;

V - **Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU – e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR – (NCI)**: 3 (três) dias corridos, reduzidos a 2 (dois) dias corridos para homologação de desmembramento e alteração cadastral, e análises de isenções;

VI - **Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – Alvará de Funcionamento – (NCM)**: os prazos observarão as disposições da REDESIM, limitados ao prazo legalmente fixado, sendo de 3 (três) dias corridos para as demais hipóteses;

VII - **Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos – ITBI – (NITBI)**: 3 (três) dias corridos;

VIII - **Coordenadoria de Cobrança e Arrecadação:** 3 (três) dias corridos;

IX - **Coordenadoria de Fiscalização:** 3 (três) dias corridos, observado que:

a) para processos relativos ao ISSQN incidente sobre obras de construção civil sem dedução de base de cálculo e cancelamento de nota fiscal, o prazo será de 2 (dois) dias corridos;

b) as atividades de fiscalização observarão o disposto no art. 230 da Lei Complementar Municipal nº 1.178/1991, admitida prorrogação mediante comunicação ao sujeito passivo e à chefia imediata;

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte formalizar o protocolo de requerimentos, mediante verificação da admissibilidade documental.

§ 1º A ausência ou irregularidade dos documentos básicos implicará o indeferimento imediato do pedido de protocolo.

§ 2º São documentos essenciais para protocolo, no mínimo:

I – documento oficial de identificação com foto do requerente;

II – comprovante de endereço;

III – requerimento devidamente preenchido e assinado;

IV – demais documentos previstos no formulário de requerimento, quando exigidos.

Art. 4º Os prazos previstos nesta Instrução Normativa compreendem todas as etapas necessárias à conclusão do processo.

§ 1º A chefia imediata poderá, de forma justificada, dilatar os prazos em até 15 (quinze) dias corridos, mediante registro no sistema GESPRO.

§ 2º Prorrogações superiores a 15 (quinze) dias corridos dependerão de autorização expressa e conjunta do Subsecretário e do Secretário da Pasta.

§ 3º Nos processos oriundos de órgãos externos, caberá à chefia imediata fixar prazos internos adequados.

Art. 5º No Plantão Fiscal, os processos administrativos de baixa complexidade deverá ser concluídos imediatamente, no ato do protocolo, sendo vedada sua postergação.

Parágrafo único. A definição dos processos sujeitos a atendimento imediato será objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 6º Todo processo protocolado deverá ser distribuído, no primeiro dia útil subsequente, a servidor responsável pela sua condução.

§ 1º O servidor designado deverá registrar, no momento do recebimento, o aceite no sistema GESPRO, assumindo formalmente a responsabilidade pelo expediente.

§ 2º É vedado o aceite posterior à distribuição, sob pena de responsabilidade administrativa nos termos da Lei Municipal nº 1.164/1991.

Art. 7º Não haverá processo administrativo sem distribuição atribuída a servidor específico.

Parágrafo único. Os coordenadores das unidades respondem pela efetiva distribuição, sujeitando-se a responsabilização administrativa em caso de descumprimento.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA E DO SISTEMA GESPRO

Art. 8º O andamento de todos os processos deverá ser atualizado no sistema GESPRO em tempo real.

§ 1º A atualização é obrigatória inclusive quando o processo estiver aguardando documentos, diligências externas ou pareceres de outras áreas.

§ 2º A publicidade será garantida, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas no art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal e no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 9º O descumprimento injustificado desta Instrução Normativa sujeita o servidor às sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, observado o devido processo legal e a proporcionalidade das penalidades.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande/MT, 05 de agosto de 2025.

MARCOS JOSÉ DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

PORTARIA N. 38/SMGF/2025

PORTARIA N. 38/SMGF/2025

Dispõe sobre a lotação de servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e dá outras providências.

Marcos José da Silva, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e**:**

CONSIDERANDO a necessidade de organizar a força de trabalho para atender às demandas operacionais e estratégicas das unidades administrativas desta Secretaria;

CONSIDERANDO a importância de adequar o quantitativo de pessoal às necessidades de cada setor, visando a otimização dos serviços e a eficiência na gestão pública;

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os servidores públicos abaixo relacionados nas seguintes unidades administrativas da Secretaria de Gestão Fazendária, a contar da data de publicação desta Portaria:

NOME COMPLETO DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO EFETIVO/ COMISSÃO/ CONTRATO TEMPORÁRIO	SETOR DE LOTAÇÃO
Rafael Odilio Ramos Dos Santos	96324	AFTRM **(1)**/ Subsecretário	Gabinete do Secretário
Hellen Mamedes Ferreira Pazin	86775	AFTRM	Gabinete do Secretário
Daniel da Silva Martins Neto	86787	AFTRM/Coordenador	Núcleo de Inteligência de Dados - NID
Delci Baleeiro	168830	Superintendente de Receita	Superintendência de Receita
Cristiane Aparecida Barros	9232	Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social	Superintendência de Receita
Eleni Aparecida Caporicce de Souza	12954	Técnico De Suporte Administrativo Educacional	Superintendência de Receita
Geane Bispo Batista	173622	Contrato Temporário/ Perfil ADES **(2)**	Superintendência de Receita
Atila Alves Coli Cardoso	5101	ITM **(3)**/Assistente Técnico	Núcleo de Processo Administrativo Tributário - NPAT
Juares Antonio Ribeiro Bueno	24832	ADES /Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte - CAC
Elenir Sonia Conceição	168710	Contrato Temporário/ Perfil ADES	CAC
Elidiete Patrícia da Silva	168714	Contrato Temporário/ Perfil ADES	CAC
Eliete Maria dos Santos	166700	Contrato Temporário/ Perfil TDES **(4)**	CAC
Flavia Magalhaes de Arruda Frazão	172315	Assessor Técnico	CAC
Guerlimara Rafaelli Araujo	172100	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CAC
Vinicius da Silva Pulquerio	166582	Assistente Técnico	CAC
Ila de Castilho Varjao	141179	AFTRM	CAC/Plantão Fiscal
Julio Leite Junior	86781	AFTRM	CAC/Plantão Fiscal
Eder Silva Lourenço	11545	ITM/Coordenador	Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento - CCGG
Marcelo Fernandes Ro-	166588	Assessor Técnico	CCGG

sa			
Aline Micaelen Silva Alves	168713	Contrato Temporário/ Perfil ADES	CCGG
Andreia de Almeida Rodrigues	166693	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCGG
Katriel Douglas Sereia		Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCGG
Laise Valeria Costa Martins	173769	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCGG
Luana Gonçalina Da Silva	166697	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCGG
Samara Santos De Souza	168711	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCGG
Renato Chaves Bezerra	151752	AFTRM/Assistente Técnico	**Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) - NCI**
Ivanildo Gonçalves de Moraes	172099	Contrato Temporário/ Perfil TDES	**NCI**
Alessandra Catarina Leite D'Oliveira	135522	AFTRM	**NCI**
Amanda Aparecida Balmes Bisinoto Rojas	151751	AFTRM	**NCI**
Atila Alves Coli Cardoso	5101	AFTRM	**NCI**
Luis Fernando Botelho Ferreira	29430	AFTRM	**NCI**
Vinicius Bottega Alves	151753	AFTRM	**NCI**
Maxwel Silva Alves	86784	AFTRM/Assistente Técnico	**Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento - NCM**
Eliara Pintor Pinho Santoro	166701	Contrato Temporário/ Perfil TDES	NCM
Cesar Thadeu Moraes de Alencar	152503	AFTRM	NCM
Rubens Galdino Paiva	96322	AFTRM	NCM
Stefania Borges da Silva Fava	86421	AFTRM/Assistente Técnico	NCM
Eder Silva Lourenço	11545	ITM/Coordenador	**Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI) - NITBI**
Elenil Rosa dos Santos	174829	Contrato Temporário	**NITBI**
Marineia Fatima de Queiroz	34336	ADES	**NITBI**
Luis Filipe de Almeida Bastos	135519	AFTRM	**NITBI**
Miriam Helena Crepaldi de Barros	35793	AFTRM	**NITBI**
Vaneide Bronel Correa	46151	ADES	**NITBI**
Daniel da Silva Martins Neto	86787	AFTRM/Coordenador	Coordenadoria de Cobrança e Arrecadação - CCA
Cristiane Rodrigues Goncalves	166698	Contrato Temporário/ Perfil TDES	CCA
Kelma Karolina da Costa Amorim	86721	AFTRM	CCA
Vanessa A Costa Montes	96323	AFTRM	CCA
Jose Carlos Calegari Filho	98149	AFTRM/Coordenador	Coordenadoria de Fiscalização - COFIS
Cleudete de Oliveira Albues	168717	Contrato Temporário/ Perfil ADES	COFIS
Jose Eduardo Chagas Ferreira	172097	Contrato Temporário/ Perfil TDES	COFIS
Karla Claudino Marques	173907	Assessora Jurídica	COFIS
Adriana Schlitter	86790	AFTRM	COFIS
Alexandro Pereira dos Santos	152237	AFTRM	COFIS
Andre Aparecido Ferruci	160128	AFTRM	COFIS
Christian Laert Campos De Almeida	7665	AFTRM	COFIS
Fernando Luiz Krupiniski	151754	AFTRM	COFIS
Marcia Françoso	30897	AFTRM	COFIS
Mario Marcio de Almeida Barros	34429	AFTRM	COFIS
Sebastiao Benedito Correa da Costa	42706	AFTRM	COFIS
Thais Basso Sisti	135520	AFTRM	COFIS
Washington Luiz Lopes Filho	103468	AFTRM	COFIS
Arali Sulek	4758	Auxiliar de Desenvolvimento Economico e Social	Subprefeitura - Cristo Rei
Ricardo Santos Guim	39888	ITM	Subprefeitura - Cristo Rei

(1) AFTRM: Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal

(2) ADES: Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

(3) IT: Inspetor de Tributos Municipais

(4) TDES: Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 2º As chefias imediatas dos setores mencionados no art. 1º deverão realizar os procedimentos de acompanhamento de registro de frequência e das atividades dos servidores neles lotados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande – MT, 05 de agosto de 2025.

Marcos José da Silva

Secretário de Gestão Fazendária

PORTARIA N. 37/SMGF/2025

PORTARIA N. 37/SMGF/2025

Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, o Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU – e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR (NCI), o Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – Alvará de Funcionamento – (NCM), o Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos – ITBI – (NITBI), o Núcleo de Inteligência de Dados (NID), o Núcleo de Processo Administrativo Tributário (NPAT).

Marcos José da Silva, SECRETÁRIO DE GESTÃO FAZENDÁRIA do Município de Várzea Grande, no uso de suas atri-

buições legais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, de forma eficiente, as competências, lotações e distribuição de serviços entre os servidores, de modo a garantir maior racionalidade e controle das atividades desenvolvidas;

CONSIDERANDO a importância de modernizar a gestão tributária municipal, assegurando a efetividade da cobrança dos tributos, o aprimoramento do processo administrativo tributário e o fortalecimento das ações de fiscalização e arrecadação;

CONSIDERANDO que a criação de núcleos técnicos operacionais contribui para a especialização das atividades, o aumento da produtividade e a melhoria contínua dos serviços prestados ao contribuinte;

CONSIDERANDO a necessidade de alinhamento das práticas administrativas às diretrizes estratégicas do Município, visando eficiência, transparência e resultados mensuráveis;

CONSIDERANDO que cabe à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária adotar medidas administrativas que viabilizem o pleno desempenho de suas funções institucionais e assegurem a observância da legislação tributária;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, os seguintes Núcleos:

I - Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU – e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR – (NCI);

II - Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – Alvará de Funcionamento – (NCM);

III - Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos – ITBI – (NITBI);

IV - Núcleo de Inteligência de Dados (NID); e

V - Núcleo de Processo Administrativo Tributário (NPAT).

§ 1º Os Núcleos previstos nos incisos I a III deste artigo estão subordinados à Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento.

§ 2º O Núcleo previsto no inciso IV está subordinado ao Gabinete do Secretário de Gestão Fazendária.

§ 3º O Núcleo previsto no inciso V está subordinado à Superintendência de Receita.

Art. 2º O Núcleo de Cadastro Imobiliário, IPTU e ITR – NCI – tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o cadastramento, a alteração, a suspensão, a reativação e a retificação dos dados cadastrais, mantendo atualizado o sistema de cadastro de imóveis urbanos e rurais do município, alimentando o histórico cadastral das alterações realizadas;

II - controlar a utilização dos números de inscrição no cadastro imobiliário e a sua respectiva distribuição e vinculação;

III - receber, analisar e controlar os documentos necessários à atualização cadastral imobiliária;

IV - preparar e disponibilizar as informações cadastrais dos contribuintes do Município, visando atender às demandas dos diversos setores da Secretaria;

V - manter permanentemente atualizado o cadastro imobiliário municipal, registrando alterações de uso, ocupação e características dos imóveis, bem como atualizando o cadastro rural conforme as informações fornecidas por contribuintes e órgãos públicos, com vistas a manter um histórico das alterações efetuadas nos cadastros dos contribuintes do Município;

VI - encaminhar, quando solicitado, informações constantes do cadastro municipal a órgãos da administração pública, internos ou externos;

VII - cientificar contribuintes e servidores sobre despachos, informações e decisões proferidas por autoridade competente no âmbito de sua Coordenadoria;

VIII - analisar, acompanhar e catalogar informações relativas à comercialização de imóveis no âmbito municipal;

IX - efetuar, quando necessário, vistorias e diligências *in loco* para inclusão ou alteração de dados cadastrais, quando se tratar de imóveis regulares (com habite-se);

X - atualizar permanentemente a base de dados cadastrais do Município, composta por dados espaciais e alfanuméricos do cadastro técnico, conforme alterações do uso e ocupação do solo, corrigindo inconsistências e divergências constatadas;

XI - atualizar o cadastro de imóveis que se encontram em situação de fato distinta da registrada na base de dados cadastrais;

XII - deliberar sobre processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário, promovendo atualizações e correções de fatores (BCI), do cadastro técnico, conforme características próprias do imóvel, aplicando-se as legislações vigentes;

XIII - atualizar, ajustar e retificar o cadastro de logradouros e trechos (seção) de logradouros para aplicação no perímetro urbano, corrigindo distorções e apresentando alterações necessárias;

XIV - planejar, implantar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica (SIG) para fins cadastrais, urbanísticos, ambientais e tributários;

XV - coordenar e acompanhar o lançamento do IPTU e das taxas que o acompanham, com apresentação de cronograma de lançamento, vencimento e a respectiva entrega do documento de arrecadação municipal;

XVI - coordenar a estruturação e atualização do cadastro técnico multifinalitário do município, com base em dados georreferenciados;

XVII - integrar os dados do Cadastro Imobiliário com outras bases de dados municipais (tributária, urbanística, ambiental, entre outras);

XVIII - gerenciar e manter atualizada a base cartográfica municipal em escala adequada às atividades de planejamento e gestão;

XIX - apoiar tecnicamente os processos de lançamento e revisão de valores venais, zoneamento fiscal e planta genérica de valores, com base em dados geoespaciais;

XX - realizar análises espaciais e estudos técnicos visando subsidiar o planejamento urbano, a fiscalização;

XXI - desenvolver e manter sistemas e aplicativos de georreferenciamento para consulta pública e interna, promo-

vendo a transparência e o acesso à informação geográfica;

XXII - analisar e acompanhar as informações econômico-fiscais dos contribuintes do IPTU e taxas que o acompanham;

XXIII - elaborar programas especiais de fiscalização e arrecadação do IPTU e taxas que o acompanham;

XXIV - analisar solicitações de reconhecimento de isenção e imunidade do IPTU e taxas que o acompanham;

XXV - proceder, de ofício, ao lançamento, notificação e emissão de documentos de arrecadação necessários à regularização de diferenças verificadas na apuração e recolhimento do IPTU e taxas que o acompanham;

XXVI - prestar informações em processos que versem sobre o IPTU e taxas que o acompanham, inclusive em processo administrativo tributário;

XXVII - analisar ou propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária relacionada ao IPTU e taxas que o acompanham;

XXVIII - analisar pedidos administrativos de reconhecimento de decadência e prescrição de débitos não inscritos em dívida ativa de IPTU e taxas que o acompanham;

XXIX - efetuar o lançamento de créditos tributários de IPTU e taxas que o acompanham decorrentes de fatos geradores omitidos por sujeito passivo, identificados mediante cruzamento de dados;

XXX - coordenar e controlar a recepção, o tratamento e a disponibilização de informações econômico-fiscais relativas ao IPTU e taxas que o acompanham;

XXXI - comunicar à Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento as irregularidades verificadas no lançamento e cobrança do IPTU e taxas que o acompanham;

XXXII - estabelecer os valores de terra nua por hectare (VTN/ha) para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da Receita Federal do Brasil;

XXXIII - expedir notificações de lançamento, intimações, avisos e outros documentos relacionados ao ITR, em conformidade com os modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil;

XXXIV - instruir e encaminhar à unidade de julgamento da Receita Federal do Brasil os processos administrativos fiscais nos casos de impugnação e recursos relativos ao ITR fiscalizado e cobrado;

XXXV - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente das ações de procedimentos fiscais do ITR;

XXXVI - acompanhar, avaliar e participar da elaboração de relatórios institucionais de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, com base em indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico – PDI;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas;

XXXIII - ficar responsável pela integração entre o sistema cadastral imobiliário do município de Várzea Grande e o CIB (cadastro imobiliário brasileiro), parte integrante do SINTER (Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais).

Art. 3º O Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – NCM – tem as seguintes atribuições:

I - analisar e executar os procedimentos de abertura, alteração, suspensão, reativação, baixa, retificação e revisão de dados cadastrais, promovendo a devida atualização e manutenção do Cadastro Mobiliário do Município, inclusive com o registro das alterações em seu histórico, no âmbito dos processos vinculados à Licença de Localização e Funcionamento;

II - controlar a utilização, distribuição e vinculação dos números de inscrição no cadastro mobiliário;

III - receber e controlar todos os documentos necessários à atualização cadastral mobiliária;

IV - preparar e disponibilizar informações cadastrais dos contribuintes do cadastro mobiliário, visando atender às demandas dos diversos setores da Secretaria;

V - proceder à atualização contínua e permanente da base de dados do cadastro mobiliário do Município;

VI - fornecer, sempre que solicitado, informações constantes do cadastro mobiliário municipal a outros órgãos da administração pública, internos ou externos;

VII - cientificar contribuintes e servidores sobre despachos, informações e decisões proferidas por autoridade competente no âmbito de sua coordenadoria;

VIII - realizar, quando necessário, vistorias e diligências in loco para inclusão ou alteração de dados cadastrais mobiliários;

IX - coordenar as atividades relacionadas à REDESIM, bem como analisar e instruir os processos vinculados ao seu funcionamento;

X - coordenar e acompanhar o lançamento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento, apresentando cronograma de lançamento, vencimento e entrega do documento de arrecadação municipal;

XI - analisar e acompanhar as informações econômico-fiscais referentes à Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;

XII - elaborar programas especiais de fiscalização e arrecadação da referida taxa;

XIII - analisar solicitações de reconhecimento de isenção da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;

XIV - proceder, de ofício, ao lançamento, notificação e emissão dos documentos de arrecadação municipal necessários à regularização de diferenças apuradas na constituição e recolhimento da referida taxa;

XV - prestar informações em processos que tratem da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento, inclusive no âmbito do processo administrativo tributário;

XVI - acompanhar, avaliar e participar da elaboração de relatórios institucionais, de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, com base em indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico – PDI;

XVII - propor e analisar medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária relacionadas à Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;

XVIII - efetuar o lançamento da referida taxa, mediante cruzamento de dados, bem como realizar as vistorias necessárias para constituição do crédito tributário;

XIX - coordenar e controlar a recepção, tratamento e disponibilização das informações econômico-fiscais pertinen-

tes à Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;

XX - comunicar à Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento eventuais irregularidades verificadas no lançamento e cobrança da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; e

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º O Núcleo de ITBI – NITBI – tem as seguintes atribuições:

I - efetuar, coordenar e acompanhar o lançamento do ITBI, procedendo à avaliação dos bens imóveis nas hipóteses previstas na legislação tributária municipal;

II - analisar e acompanhar as informações econômico-fiscais dos sujeitos passivos do ITBI;

III - elaborar programas especiais de fiscalização e arrecadação do ITBI;

IV - analisar solicitações de reconhecimento de isenção e imunidade do ITBI;

V - proceder, de ofício, ao lançamento, à notificação e à emissão de documentos de arrecadação Municipal necessários à regularização de diferenças verificadas na apuração e recolhimento do ITBI;

VI - prestar informações em processos que versem sobre o ITBI, inclusive no âmbito do processo administrativo tributário;

VII - acompanhar, avaliar e participar da elaboração de relatórios institucionais, de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, com base em indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico – PDI;

VIII - propor ou analisar medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária relativa ao ITBI;

IX - efetuar o lançamento de créditos tributários de ITBI decorrentes de fatos geradores identificados mediante o cruzamento de dados;

X - coordenar e controlar a recepção, tratamento e disponibilização de informações econômico-fiscais relacionadas ao ITBI;

XI - comunicar à Coordenadoria de Cadastro Geral e Geoprocessamento as irregularidades verificadas no lançamento e cobrança do ITBI;

XII - estabelecer e controlar o intercâmbio de informações com órgãos públicos e cartórios de notas e de registro de imóveis;

XIII - analisar as solicitações de revisão e/ou impugnação do lançamento do imposto;

XIV - analisar, acompanhar e catalogar as informações sobre a comercialização de imóveis no âmbito municipal; e

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

Art. 5º O Núcleo de Inteligência de Dados – NID – tem como finalidade transformar dados públicos, fiscais e administrativos em inteligência analítica, subsidiando a tomada de decisão estratégica, a formulação de políticas públicas e o aprimoramento da gestão tributária.

Parágrafo único. O NID integra a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e será considerado unidade de apoio técnico-analítico da Secretaria e da Superintendência de Receita, com foco em inteligência tributária/fiscal e administrativa.

Art. 6º São objetivos centrais do NID:

I - centralizar e integrar dados: atuar como ponto focal para o acesso e a interpretação dos dados consolidados no *Data Lakehouse*, garantindo uma visão unificada e holística da realidade municipal;

II - analisar e interpretar informações: realizar cruzamentos de dados, identificar padrões, tendências, anomalias, riscos e oportunidades com potencial impacto sobre a gestão e os serviços públicos;

III - gerar conhecimento estratégico: produzir relatórios, dashboards e visualizações de dados que traduzam informações complexas em conhecimento claro e compreensível;

IV - subsidiar a tomada de decisão: fornecer informações baseadas em evidências para planejamento, formulação de políticas públicas, alocação de recursos e monitoramento de resultados;

V - promover eficiência e eficácia na gestão: identificar gargalos, prever demandas, otimizar processos e avaliar impactos de programas e ações;

VI - ampliar a transparência: facilitar o acesso a informações relevantes sobre a gestão municipal, em conformidade com a legislação vigente e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e

VII - fomentar a cultura de dados: disseminar a importância do uso de dados para tomada de decisão em toda a Prefeitura, incentivando a colaboração interdepartamental e o uso de ferramentas analíticas.

Art. 7º Compete ao Núcleo de Inteligência de Dados:

I - atuar como ponto focal para a integração, extração, análise e disponibilização dos dados armazenados no *Data Lakehouse* e em outras bases internas e externas à Administração Pública Municipal;

II - realizar cruzamentos de dados, identificar padrões, tendências, anomalias, riscos e oportunidades com impacto na arrecadação tributária e na eficiência da fiscalização;

III - desenvolver painéis interativos, dashboards e relatórios técnicos voltados ao monitoramento de indicadores, ao apoio à fiscalização e ao planejamento de ações estratégicas;

IV - apoiar os setores técnicos da Secretaria na elaboração de planos de ação baseados em evidências e no monitoramento de resultados;

V - promover o uso da ciência de dados e da análise preditiva como instrumento de modernização da política tributária;

VI - assegurar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento e na exposição de dados sensíveis ou pessoais;

VII - auxiliar na capacitação técnica dos servidores das coordenadorias e gerências da Secretaria no uso de ferramentas de *Business Intelligence* (BI);

VIII - documentar rotinas de análise, modelos e relatórios produzidos, garantindo reprodutibilidade e acervo institucional;

IX - realizar estudos específicos, por iniciativa própria ou mediante demanda das unidades da Secretaria, inclusive quanto à evasão fiscal, potenciais de incremento de arrecadação e avaliação de impacto de ações fiscais; e

X - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 8º O NID será operacionalizado, inicialmente, por equipe composta por:

I - 1 (um) Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal ou Inspetor de Tributos, com conhecimento técnico-operacional da Receita Municipal e experiência em interpretação de dados fiscais; e

II - 1 (um) analista de dados contratado pelo Município, com formação compatível e habilidades em análise de dados, estatística, programação e ferramentas de BI.

§1º Os integrantes do NID serão designados por portaria específica, mediante indicação da Subsecretaria e aprovação da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

§2º A atuação da equipe observará a lógica de colaboração técnica, responsabilidade compartilhada e confidencialidade institucional.

§3º A critério da Secretaria e conforme a demanda operacional, poderão ser designados outros servidores efetivos ou comissionados para compor o NID, desde que observadas as atribuições definidas nesta Portaria e o interesse público.

Art. 9º A critério da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, o NID poderá prestar apoio técnico a outras unidades da Secretaria e aos demais órgãos da Administração Municipal, mediante solicitação formal e desde que não haja prejuízo às atividades prioritárias da Receita Municipal.

Art. 10. O Núcleo de Processo Administrativo Tributário **(NPAT**) tem por missão assegurar a adequada tramitação dos processos administrativos tributários no âmbito do contencioso de Primeira Instância, em estrita observância à legislação aplicável. Sua atuação visa contribuir para o alcance dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - controlar, em Primeira Instância, o trâmite de todas as impugnações e recursos administrativos relativos a créditos tributários constituídos;

II - realizar o juízo de admissibilidade das impugnações, bem como declarar a revelia, quando cabível**;**

III - adotar as providências necessárias para implantar, aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do Processo Administrativo Tributário, abrangendo todas as fases processuais na Primeira Instância**;**

IV - assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos administrativos, até sua conclusão, incluindo o envio à unidade fazendária competente para cobrança, inscrição em dívida ativa ou arquivamento**;**

V - controlar e tramitar, em Primeira Instância, os processos relativos às diligências e demais providências determinadas pelos julgadores do Processo Administrativo Tributário;

VI - promover, de ofício ou mediante provocação, o saneamento de quaisquer irregularidades ou inconformidades de natureza processual nos atos que praticar;

VII - adotar as medidas necessárias para garantir o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do trâmite processual;

VIII - adotar, com celeridade, as providências cabíveis para assegurar a ciência dos atos e decisões proferidos no âmbito do Processo Administrativo Tributário**;**

IX - encaminhar às unidades fazendárias competentes as decisões transitadas em julgado que indiquem a necessidade de nova ação fiscal**;**

X - articular a interação processual e a integração entre as unidades fazendárias envolvidas no julgamento de Processos Administrativos Tributários em Primeira Instância, respeitadas suas competências, independência e autonomia**; e**

XI - consolidar, mensalmente, as estatísticas referentes aos processos administrativos tributários, contemplando:

a) a quantidade e os valores dos processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, em Primeira Instância;

b) os tipos de erros verificados na constituição do crédito tributário;

c) as falhas identificadas na instrução ou formação processual;

d) os julgamentos reformados em reexame necessário ou em recurso voluntário, discriminados por julgador;

e) os ilícitos tributários que tenham ensejado parecer favorável à representação criminal.

Art. 11. Os responsáveis pelos Núcleos serão designados por ato próprio da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, dentre os integrantes da carreira de Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal (AFTRM) e Inspetor de Tributos Municipais (ITM), de acordo com a estrutura e a vinculação funcional definida para cada unidade.

§ 1º A designação prevista no caput não gera, por si só, direito a função comissionada ou gratificação, constituindo encargo inerente ao cargo efetivo ou comissionado ocupado pelo servidor.

§ 2º Compete aos responsáveis pelos Núcleos:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua unidade;

II - expedir Ordens de Serviço, inclusive conjunta entre os núcleos, preferencialmente por meio eletrônico, para a execução das atribuições previstas nesta Portaria, e organizar a segmentação interna do Núcleo para otimizar os trabalhos desenvolvidos;

III - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis às atividades do Núcleo;

IV - propor medidas de aprimoramento dos processos sob sua responsabilidade;

V - assegurar a adequada comunicação e integração com as demais unidades da Secretaria;

VI - apresentar relatórios de atividades sempre que solicitado pela autoridade superior.

§ 3º Os responsáveis pelos Núcleos estão hierarquicamente vinculados aos chefes das unidades às quais seus Núcleos se subordinam, devendo observar as diretrizes estratégicas e operacionais definidas por esses gestores e pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 12. Fica revogada a Portaria n. 05/GAB-SGF/PMVG/2025.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande – MT, 05 de agosto de 2025.

MARCOS JOSÉ DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

PORTARIA N. 39/SMGF/2025

PORTARIA N. 39/SMGF/2025

Designa, no âmbito da Secretaria de Gestão Fazendária, os chefes do Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) – NCI, do Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – NCM, do Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI), do Núcleo de Inteligência de Dados – NID, e do Núcleo de Processo Administrativo Tributário – NPAT.

Marcos José da Silva, SECRETÁRIO DE GESTÃO FAZENDÁRIA do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de implementar medidas administrativas que visam modernizar e tornar mais eficiente a cobrança de tributos municipais:

RESOLVE:

Art. 1º Designar, no âmbito da Secretaria de Gestão Fazendária, os chefes dos seguintes Núcleos:

I - Núcleo de Cadastro Imobiliário, Tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) – NCI: Renato Chaves Bezerra, matrícula n. 151.752**;**

II - Núcleo de Cadastro Mobiliário e Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – NCM: Maxwel Silva Alves, matrícula n. 86.784**;**

III - Núcleo de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI) – NITBI: Eder Silva Lourenço, matrícula n. 11.545**;**

IV - Núcleo de Inteligência de Dados – NID: Daniel da Silva Martins Neto, matrícula n. 86.787**; e**

V - Núcleo de Processo Administrativo Tributário – NPAT: Átila Alves Coli Cardoso, matrícula n. 5.101.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande – MT, 05 de agosto de 2025.

Marcos José da Silva

SECRETÁRIO DE GESTÃO FAZENDÁRIA

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121

Digitally signed by ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, email=, c=BR
Date: 2025-08-06T22:20:23+0000