

DECRETO Nº 08 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa CGM STB – 05 Nº 001/2.019 que dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa CGM STB – 05 Nº 001/2.019 que dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3º Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT,
04 de fevereiro de 2.019.



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM – STB – 05 Nº 001/2.019

Dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

Instrução normativa: STB – 05 nº 001/2.019

Versão: 01

Data: 04/02/2.019

Órgão responsável: Controladoria Geral do Município – CGM

TÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar normas e procedimentos, para padronizar a rotina interna de lançamento, arrecadação, baixas manuais de taxas, com vista à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A Instrução Normativa irá abranger todas as Secretarias Municipais, que na operação do seu expediente, necessitem, eventualmente, do recolhimento de taxas para tramitação de processos administrativos.

TÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º O Fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes Legislações:

- I. Resolução 001/2.007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

- II. Decreto 42/2.011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande;
- III. Lei Federal nº 4.320/1.964; e
- IV. Lei Federal nº 8.429/1.992 (Lei de Improbidade Administrativa).

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades de cada Secretaria emissora de Taxas em serviços oferecidos pelo Município:

- I. realizar *check list* dos documentos antes da emissão das taxas, para que não haja nenhuma inadequação no processo;
- II. solicitar documentos complementares caso haja inadequações;
- III. verificar o recolhimento das taxas emitidas;
- IV. indeferir sumariamente processo gerado em duplicidade;
- V. verificar os lançamentos no sistema eletrônico, para que não haja duplicidade na emissão das taxas; e
- VI. notificar o contribuinte no prazo determinado por cada Secretaria para recolhimento das taxas no ato de sua emissão.

Art. 5º Compete a cada Secretaria Municipal de Várzea Grande emissora de taxas junto aos seus setores de atendimento ao público:

- I. receber requerimento específico, elaborado por cada secretaria, referente a baixas, devolução, compensações ou prescrição de taxas;
- II. informar o contribuinte no ato do recebimento do processo caso haja inconformidades;
- III. solicitar documentação complementar caso não sejam sanadas as inconformidades;
- IV. a Assessoria Jurídica ou outro setor equivalente, de cada Secretaria deve emitir manifestação técnica de reconhecimento de duplicidade, prescrição, ressarcimento, compensação ou prescrição das taxas objeto do requerimento, após

receber os autos do setor de atendimento ao público (ou serviço de atendimento ao contribuinte).

V. compete a cada assessoria jurídica, ou setor equivalente, de posse dos autos, verificar a inconsistência da taxa ou tributo, ora questionado, fazendo assim análise detalhada a qual gerou sua emissão para prestação de serviço do município e posteriormente emitir parecer fundamentado;

VI. confeccionado a manifestação, os processos de requerimentos de baixas, devolução, prescrição, compensação o núcleo jurídico encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária; e

VII. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária através da Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação procederá com baixa manual de taxas.

TÍTULO V PROCEDIMENTOS

Capítulo I Instauração e Saneamento

Art. 6º Instaurado o procedimento, as Secretarias, por intermédio dos seus setores de atendimento ao público devem realizar o *check list*, observando os documentos instruídos.

§ 1º Havendo ausência de documentos para a instrução correta do procedimento instruído deve-se conceder prazo de 05 (cinco) dias, de acordo com cada Secretaria, para sanar as inconformidades.

§ 2º Caso não seja sanadas as inconformidades no prazo estipulado, arquivam-se os autos.

§ 3º Não havendo inconformidade, encaminham-se os autos ao setor jurídico de cada Secretaria para emitir manifestação técnica, assim sendo seja encaminhado a Secretaria Gestão Fazendária para proceder tão somente com a homologação das baixas, devoluções, prescrições, compensações de taxas.

Capítulo II Baixa manual de taxas

Art. 7º O procedimento de baixa manual de taxas, por parte do Auditor Fiscal da Receita Municipal, da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária será deflagrado com recebimento do requerimento de baixa, restituição, prescrição, compensação do contribuinte, devidamente instruído com documentação indispensável.

§ 1º É indispensável o parecer emitido pelo setor jurídico, ou setor equivalente, da Secretaria de origem acompanhando o processo, sendo que no caso de sua ausência, o processo será restituído para providências.

§ 2º A baixa manual de taxas, que tenham sido confeccionadas por Secretaria diversa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, será efetuada por Auditor Fiscal da Receita Municipal, somente nos casos pretéritos à Julho de 2.017, e/ou que não tenham sido corretamente migradas em eventual migração nos sistema de informática.

Art. 8º De posse do processo instruído com parecer técnico do setor jurídico da Secretaria emissora da taxa, reconhecendo a duplicidade, ou necessidade de restituição ou compensação, ou passividade de prescrição, a autoridade fiscal na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária fará a conferência dos documentos conforme o *check list* que os acompanha, e procederá com a homologação.

§ 1º no caso de proceder com baixa ou cancelamento, remeter o processo à Secretaria de origem para ciência e arquivo.

§ 2º Após o protocolo no CAC, o processo deve ser analisado pelo técnico (fiscal), que emitirá parecer sobre a pertinência e conveniência, depois de confirmado a restituição na emissão do parecer, indicando numero de conta (se restou valores após compensar), encaminhar a superintendência financeira da gestão fazendária a fim de restituir.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

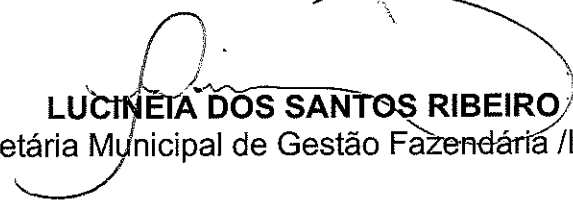
Art. 10. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 04 de Fevereiro de 2.019.



KLEBER FERREIRA RIBEIRO
Controlador Geral do Município



LUCINEIA DOS SANTOS RIBEIRO
Secretária Municipal de Gestão Fazendária /Interina

serviços de comunicação de dados (acesso a internet dedicado) no Município de Várzea Grande, incluindo instalação, configuração, manutenção e serviços técnicos de suporte durante a vigência do contrato, conforme especificações técnicas constantes no termo de referência e as demais condições do edital e seus anexos, para atender as Secretarias de Assistência Social, Saúde e Educação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, com previsão de realização de sua sessão em **27 de fevereiro 2019, às 14h30-min** (horário Local) encontra-se **SUSPENSO**. Os motivos determinantes de sua suspensão se dão à necessidade de readaptações no edital e seus anexos, conforme demonstrado na **Comunicação Interna nº 08/2019**. O presente documento está disponível no site www.varzeagrande.mt.gov.br; Várzea Grande - MT, 14 de Fevereiro de 2019 **Carlino Agostinho** – Pregoeiro.

RATIFICAÇÃO DO COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2019

Processo nº 574130/2019. Objeto: Contratação de empresa capacitada para a disponibilização de acesso a banco de dados específico com informações atualizadas de preços praticados pela Administração Pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT. Em nome da empresa **NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n: 07.797.967/0001-95, no valor correspondente de **R\$ 31.960,00** (Trinta e um mil novecentos e sessenta reais), com vigência de 12 (doze) meses. **Dê-se publicidade. Cumpra-se.** O presente documento está disponível no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande/MT, 14 de fevereiro de 2019. **PABLO GUSTAVO MOARES PEREIRA** - Secretário Municipal de Administração.

DECRETO Nº 08 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa CGM STB – 05 Nº 001/2.019 que dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa CGM STB – 05 Nº 001/2.019 que dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3º Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 04 de fevereiro de 2.019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM – STB – 05 Nº 001/2.019

Dispõe sobre os procedimentos que envolvem a geração e baixa manual de taxas diversas e dá outras providências.

Instrução normativa: STB – 05 nº 001/2.019

Versão: 01

Data: 04/02/2.019

Órgão responsável: Controladoria Geral do Município – CGM

TÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar normas e procedimentos, para padronizar a rotina interna de lançamento, arrecadação, baixas manuais de taxas, com vista à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º A Instrução Normativa irá abranger todas as Secretarias Municipais, que na operação do seu expediente, necessitem, eventualmente, do recolhimento de taxas para tramitação de processos administrativos.

TÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º O Fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes Legislações:

- I. Resolução 001/2.007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II. Decreto 42/2.011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande;
- III. Lei Federal nº 4.320/1.964;
- e IV. Lei Federal nº 8.429/1.992 (Lei de Improbidade Administrativa).

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades de cada Secretaria emissora de Taxas em serviços oferecidos pelo Município:

- I. realizar *check list* dos documentos antes da emissão das taxas, para que não haja nenhuma inadequação no processo;
- II. solicitar documentos complementares caso haja inadequações;
- III. verificar o recolhimento das taxas emitidas;
- IV. indeferir sumariamente processo gerado em duplicidade;
- V. verificar os lançamentos no sistema eletrônico, para que não haja duplicidade na emissão das taxas; e
- VI. notificar o contribuinte no prazo determinado por cada Secretaria para recolhimento das taxas no ato de sua emissão.

Art. 5º Compete a cada Secretaria Municipal de Várzea Grande emissora de taxas junto aos seus setores de atendimento ao público:

- I. receber requerimento específico, elaborado por cada secretaria, referente a baixas, devolução, compensações ou prescrição de taxas;
- II. informar o contribuinte no ato do recebimento do processo caso haja inconformidades;
- III. solicitar documentação complementar caso não sejam sanadas as inconformidades;
- IV. a Assessoria Jurídica ou outro setor equivalente, de cada Secretaria deve emitir manifestação técnica de reconhecimento de duplicidade, prescrição, ressarcimento, compensação ou prescrição das taxas objeto do requerimento, após receber os autos do setor de atendimento ao público (ou serviço de atendimento ao contribuinte).
- V. compete a cada assessoria jurídica, ou setor equivalente, de posse dos autos, verificar a inconsistência da taxa ou tributo, ora questionado, fazendo assim análise detalhada a qual gerou sua emissão para prestação de serviço do município e posteriormente emitir parecer fundamentado;
- VI. confeccionado a manifestação, os processos de requerimentos de baixas, devolução, prescrição, compensação o núcleo jurídico encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária; e
- VII. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária através da Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação procederá com baixa manual de taxas.

TÍTULO V

PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Instauração e Saneamento

Art. 6º Instaurado o procedimento, as Secretarias, por intermédio dos seus setores de atendimento ao público devem realizar o *check list*, observando os documentos instruídos.

§ 1º Havendo ausência de documentos para a instrução correta do procedimento instruído deve-se conceder prazo de 05 (cinco) dias, de acordo com cada Secretaria, para sanar as inconformidades.

§ 2º Caso não seja sanadas as inconformidades no prazo estipulado, arquivam-se os autos.

§ 3º Não havendo inconformidade, encaminham-se os autos ao setor jurídico de cada Secretaria para emitir manifestação técnica, assim sendo seja encaminhado a Secretaria Gestão Fazendária para proceder tão somente com a homologação das baixas, devoluções, prescrições, compensações de taxas.

Capítulo II

Baixa manual de taxas

Art. 7º O procedimento de baixa manual de taxas, por parte do Auditor Fiscal da Receita Municipal, da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária será deflagrado com recebimento do requerimento de baixa, restituição, prescrição, compensação do contribuinte, devidamente instruído com documentação indispensável.

§ 1º É indispensável o parecer emitido pelo setor jurídico, ou setor equivalente, da Secretaria de origem acompanhando o processo, sendo que no caso de sua ausência, o processo será restituído para providências.

§ 2º A baixa manual de taxas, que tenham sido confeccionadas por Secretaria diversa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, será efetuada por Auditor Fiscal da Receita Municipal, somente nos casos pretéritos à Julho de 2.017, e/ou que não tenham sido corretamente migradas em eventual migração nos sistema de informática.

Art. 8º De posse do processo instruído com parecer técnico do setor jurídico da Secretaria emissora da taxa, reconhecendo a duplicidade, ou necessidade de restituição ou compensação, ou passividade de prescrição, a autoridade fiscal na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária fará a conferência dos documentos conforme o *check list* que os acompanha, e procederá com a homologação.

§ 1º no caso de proceder com baixa ou cancelamento, remeter o processo à Secretaria de origem para ciência e arquivo.

§ 2º Após o protocolo no CAC, o processo deve ser analisado pelo técnico (fiscal), que emitirá parecer sobre a pertinência e conveniência, depois de confirmado a restituição na emissão do parecer, indicando numero de conta (se restou valores após compensar), encaminhar a superintendência financeira da gestão fazendária a fim de restituir.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 10. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 04 de Fevereiro de 2.019.

KLEBER FERREIRA RIBEIRO

Controlador Geral do Município

LUCINÉIA DOS SANTOS RIBEIRO

Secretária Municipal de Gestão Fazendária /Interina

DECRETO Nº 06 DE 28 DE JANEIRO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3º Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 28 de Janeiro de 2.019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 001/2.019

Dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Instrução normativa: SPO 02 - N.º 001/2.019

Versão: 01

Data: 28/01/2.019

Órgão responsável: Controladoria Geral do Município – CGM

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução possui procedimentos, a serem seguidos pelos diversos setores envolvidos no sistema Geo-obras, para o atendimento de prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT com a finalidade de viabilizar a remessa das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas direta ou indiretamente pela administração pública do município de Várzea Grande, preservando a gestão pública transparente, orientada para o atendimento à população é a prática democrática de estímulo ao exercício da cidadania.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Várzea Grande, quer como executoras de tarefas de serviço e obras de engenharia, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

CONCEITOS