



**Prefeitura Municipal de Querência
Mato Grosso – MT
Gestão 25/28**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.672/2026
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2026.**

"Dispõe sobre a criação de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Querência/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei. Faço saber que a Câmara Municipal de vereadores de Querência aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera-se o Anexo III da Lei 1.152/2019 de 22 de março de 2019, para acrescentar as seguintes Funções Gratificadas:

- a) Gestor de Frota, Escolaridade Ensino Superior, 1(uma) vaga, Remuneração R\$ 1.800,00.
- b) Gestor de Patrimônio, Escolaridade Ensino Superior, 1 (uma) vaga, Remuneração R\$ 1.800,00.
- c) Gestor de Contratos, Escolaridade Ensino Superior, 1 (uma) vaga, Remuneração R\$ 2.900,00.

Art. 2º Altera-se o Anexo IV da Lei 1.152/2019 de 22 de março de 2019, para acrescentar as atribuições as funções gratificadas:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Gestor de Frota	Organizar a escala de uso dos veículos e a designação de motoristas para viagens oficiais, garantindo a otimização dos recursos e o atendimento das demandas legislativas. Gerenciar requisições de combustível ou, realizando a conferência mensal da média de consumo (km/l) de cada veículo, sinalizando discrepâncias que indiquem necessidade de manutenção ou desvios. Elaborar e monitorar o cronograma de revisões periódicas (óleo, filtros, correias, pneus e freios), agendando os serviços junto às oficinas credenciadas para evitar a paralisação da frota por quebras evitáveis. Realizar auditorias periódicas nos "Diários de Bordo" preenchidos pelos motoristas e vistoriar fisicamente os veículos para assegurar que os condutores estão cumprindo seu dever de zelo. Controlar os prazos de licenciamento, IPVA e seguros; coordenar os procedimentos administrativos em caso de acidentes, incluindo a coleta de orçamentos e instrução de processos para a Comissão de Patrimônio. Atuar como interlocutor entre a Câmara e as oficinas/fornecedores, conferindo a execução dos serviços contratados antes da liquidação da despesa pelo setor financeiro. Emitir relatório trimestral à Diretoria Administrativa detalhando o custo operacional de cada unidade da frota para subsidiar decisões sobre renovação ou substituição de veículos. Lançar e Manter atualizado o sistema de gestão.



Prefeitura Municipal de Querência
Mato Grosso – MT
Gestão 25/28

Gestor de Patrimônio	Compete ao gestor de Patrimônio a coordenação, execução e supervisão dos trabalhos de inventário periódico, compreendendo o arrolamento físico e analítico de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal. Realizar a inspeção minuciosa do estado de conservação e funcionalidade dos ativos, assegurando a exatidão e integridade das etiquetas de tombamento, bem como a atualização sistemática dos Termos de Responsabilidade junto aos detentores de carga patrimonial em todas as unidades administrativas. Identificação técnica de bens inservíveis, obsoletos ou danificados, mediante a emissão de pareceres fundamentados que subsidiem processos de baixa, alienação, doação ou descarte, observando-se rigorosamente os ritos e prazos legais. Atestar a estrita conformidade entre o objeto entregue e as especificações da nota fiscal ou Edital ou Termo de Referência. Operacionalizar de forma fidedigna o sistema de controle patrimonial, registrando inserções, baixas, movimentações entre setores e o histórico de responsabilidade. Diante de qualquer indício de irregularidade, extravio ou dano ao erário, deverá reportar formalmente e de imediato à Diretoria Administrativa ou à Presidência. Por fim, deve consolidar o Relatório Anual de Inventário e promover a conciliação físico-contábil dos ativos, garantindo a transparência e a fidedignidade das contas públicas.
Gestor de Contratos	Coordenar e supervisionar os contratos administrativos da Câmara, desde a assinatura até o encerramento ou extinção. Manter cronograma atualizado de vencimentos, notificando a Diretoria Administrativa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias sobre o término de contratos. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes, prorrogações e acréscimos/supressões, instruindo o processo com as justificativas técnicas e encaminhando ao jurídico. Coordenar o trabalho dos Fiscais de Contrato orientando-os sobre o preenchimento de relatórios e atesto de notas fiscais. Controlar a validade de garantias contratuais e, em caso de descumprimento, formalizar o processo de notificação e aplicação de sanções administrativas, garantindo a ampla defesa e o contraditório. Verificar se a execução financeira do contrato está em conformidade com o cronograma físico-financeiro e com a dotação orçamentária reservada. Manter o arquivo de contratos e seus aditivos organizado e atualizado, assegurando a publicidade dos dados no Portal da Transparência e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).



Prefeitura Municipal de Querência
Mato Grosso – MT
Gestão 25/28

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência – MT, 18 de fevereiro de 2026.



Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal