



**LEI COMPLEMENTAR Nº 365, DE 21 DE JUNHO DE 2022**

Altera e cria dispositivos da Lei Complementar 270/2017, de 6 de novembro de 2017, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.”

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios de referência CC – 06, com carga horária de 40.

**Art. 2º** O Anexo II da Lei Complementar nº 270/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	4.814,89	04
CC – 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	8.295,76	02
CC – 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	8.295,76	01
-	<b>Extinto</b>	-	-	-	-
CC – 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Finanças	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
<b>CC – 06</b>	<b>Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios</b>	<b>40</b>	<b>Livre Nomeação</b>	<b>10.607,49</b>	<b>01</b>
CC – 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	12.319,26	01
CC – 07	Assessor Especial	30	Livre Nomeação	12.319,26	01
<b>TOTAL</b>					<b>14</b>



**Art. 3º** Acresce-se ao anexo VII da Lei Complementar nº 270/2017 as seguintes modificações.

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo: Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.

Referência: CC – 06

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Graduação de nível superior em qualquer área.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b). Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sumária:** Coordenar e supervisionar os serviços inerentes aos procedimentos de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.
- b) **Descrição Detalhada:**

**Em relação à Seção de Compras:**

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras e, acompanhar a sua execução;
- II. Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III. Coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;
- IV. Promover estudos periódicos junto aos setores responsáveis para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- V. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- VI. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- VII. Identificar no Plano Anual de Contratações Públicas se o bem ou serviço consta no planejamento do órgão;
- VIII. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Em relação à Seção de Licitações:**

- X. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;





- XI. Coordenar a equipe para que seja elaborado, formalizado e finalizado os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- XII. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões/Agente de Contratação para os procedimentos licitatórios;
- XIII. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
- XIV. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- XV. Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- XVI. Recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XVII. Coordenar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;
- XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Em relação à Seção de Contratos e Convênios:**

- XIX. Acompanhar a finalização dos processos de compras, contratação de serviços e convênios realizados pela Câmara de Sorriso;
- XX. Encaminhar os processos de compras, contratos etc. a Coordenação de Finanças para o processamento dos pagamentos;
- XXI. Organizar e indicar os servidores responsáveis por fiscalizarem os contratos, respeitando a pertinência do objeto a ser fiscalizado.
- XXII. Orientar e cobrar dos fiscais de contrato a confecção do relatório de acompanhamento dos contratos, conforme periodicidade exigida por lei e, pelos TCE/MT.
- XXIII. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega ou execução do serviço;
- XXIV. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- XXV. Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos
- XXVI. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XXVII. Providenciar os aditamentos e alterações contratuais que se fizerem necessárias;
- XXVIII. Controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XXIX. Dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XXX. Proceder com o trâmite necessário para formalização dos convênios aprovados e, os que forem solicitados ao departamento;
- XXXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



**Em relação à Seção de Gerenciamento do Sistema**

XXXII. Coordenar a equipe sendo responsável por designar e acompanhar os servidores que operarão o Portal Nacional de Compras Públicas, bem como os sistemas eletrônicos necessários para operacionalizar a Nova Lei de Licitações;

XXXIII. Acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XXXIV. Providenciar registro em sistema informatizado de todas as etapas do processo de aquisições, incluindo: Balizamento, Termo de Compra Direta, Processos Licitatórios e, ordem de fornecimento.

XXXV. Disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXXVI. Promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação.

XXXVII. Providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema.

XXXVIII. Providenciar o registro dos relatórios de acompanhamento de contrato no respectivo sistema.

**GERAIS.**

XXXIX. Aprovar a indicação do agente de contratação, das equipes de apoio, da comissão licitatória, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

XL. Aprovar o plano anual de aquisições;

XLI. Orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XLII. Analisar e orientar a modalidade licitatória;

XLIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 4º** Fica extinto o cargo de Tesoureiro e suas atribuições, constantes no anexo VII da Lei Complementar nº 270/2017.

**Art. 5º** Fica alterado o Anexo IV – Capítulo III – Quadro das funções, valores e quantitativos, da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV - CAPITULO III**  
**QUADRO DAS FUNÇÕES, VALORES E QUANTITATIVOS**

**Art. 3º** As Funções Gratificadas observarão o percentual de servidores efetivos que poderá ser contemplado, quantitativo de vagas e valor remuneratório conforme definido no quadro abaixo:





# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

*As funções Gratificadas serão proporcionais até o número de até 60% (sessenta por cento) do total de servidores lotados no quadro efetivo da Câmara Municipal, desde que respeitadas as funções criadas e previstas nesta Lei.*

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO</b>
<i>FG 01 - Coordenador gestão do Plenário.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 02 - Agente de contratação.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 03 - Coordenador de Recursos Humanos.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 04 - Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 05 - Coordenador de frotas.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 06 - Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 07 - Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Câmara e pela Agência de Publicidade.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 08 – Coordenador de Estudos Técnicos e Transições Legais.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 09 - Diretor Patrimonial do Legislativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 10 e 11- Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.</i>	<i>02</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 12 - Diretor de Departamento Administrativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>

**Art. 6º** Em decorrência das alterações instituídas pela presente Lei Complementar, fica autorizada a modificação no respectivo organograma.



**PREFEITURA DE  
SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**Art. 7º** A Câmara Municipal deverá fazer as adequações/modificações necessárias para atendimento à esta Lei Complementar dentro de 30 (trinta) dias de sua publicação.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 21 de junho de 2022.

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso  
Publicado no Diário Oficial de Contas  
TCE MT em 27/06/2022  
DOC N 2502 PÁG: 99

Valquíria Gehlem

*Valquíria*