



LEI NÚMERO 3.202, de 27 de novembro de 2025.

“Altera a Lei nº 1.367, de 16 de janeiro de 2006, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sabará/MG, substituindo a Gerência de Compras, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, pela criação da Gerência de Serviços Compartilhados, com as Coordenações de Aquisições e de Licitações e Contratos, que deverão ser vinculadas à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como promove adequações na estrutura organizacional e dá outras providências.”

O **PREFEITO DE SABARÁ**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ** aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica extinta a Gerência de Compras, bem como extintas as Divisões de Aquisições e de Licitações e Contratos, vinculadas à Secretaria de Administração, cujas atribuições serão integralmente incorporadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que garantirá a continuidade dos serviços prestados, por meio da Gerência de Serviços Compartilhados, da Coordenação de Aquisições e da Coordenação de Licitações e Contratos, de que trata esta Lei.

Art. 2º. Fica criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da Gerência de Planejamento e Administração, a Coordenação de Compras e Licitações da Saúde.

Art. 3º. Os dispositivos adiante enumerados da Lei nº 1367/2006 passam a vigorar com as seguintes alterações:

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 10. À Procuradoria Jurídica do Município compete:

(...)

VIII. Minutar ou rever e deliberar, sob pena de nulidade, previamente à assinatura, expedição ou publicação dos documentos: certidões, salvo a critério do Prefeito Municipal, as destituídas de relevância jurídica; termos de



permissão; termos ou propostas de convênios; atos de aprovação de loteamento e regularização fundiária; atos de cessão ou concessão de uso de bem público municipal; decretos declaratórios de utilidade pública, para o efeito de desapropriação; despachos autorizativos de alienação, a qualquer título, de bem imóvel do patrimônio Municipal, em face de lei; escrituras públicas em que, a qualquer título, intervenha o Município; outros expedientes de interesse público;

Inciso XI (Revogado).

(...)

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. À Controladoria Geral do Município compete:

(...)

VII. Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

“SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão compete coordenar a elaboração de diretrizes e planos municipais; controlar e apoiar as suas execuções; coordenar a programação orçamentária e financeira; implementar mecanismos, modelos, técnicas e tecnologias para a modernização permanente da Administração Municipal; planejar, integrar, coordenar e avaliar o planejamento governamental do Município; exercer a governança e o planejamento das contratações públicas; planejar, coordenar e executar políticas de desenvolvimento econômico, atração de investimentos, geração de emprego e renda, e fomento às atividades produtivas; e instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de



interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Administração, por meio da Gerência de Recursos Humanos.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes subunidades e órgãos:

I. Gerência de Orçamento e Controle

a) Coordenação de Custos

II. Gerência de Planejamento

III. Gerência de Modernização Administrativa

a) Coordenação de Sistemas de Informação

IV – Gerência de Desenvolvimento e Fomento;

V – Gerência de Geração de Emprego e Renda;

VI. Gerência de Serviços Compartilhados

a) Coordenação de Aquisições

b) Coordenação de Licitações e Contratos

c) Coordenação Jurídica de Contratações

d) Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações

VII. Órgãos colegiados:

a) Comissão do Plano Diretor – órgão interno da Administração Municipal

b) Conselho Municipal da Cidade de Sabará – órgão de composição mista entre a Administração Municipal e a comunidade.

c) Comissão Municipal de Emprego de Sabará;

d) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

e) Comissão Permanente de Licitações



(....)

Art. 21-A. À Gerência de Serviços Compartilhados compete, sem prejuízo de outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) de Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

- I. planejar, orientar, coordenar, padronizar, centralizar, executar e fiscalizar as operações relacionadas às contratações, às aquisições, às licitações e à gestão contratual no âmbito da Administração Pública Municipal, observada a segregação de funções;
- II. definir regras, diretrizes e padrões de desempenho para compras, licitações e contratações de serviços, inclusive terceirizados, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos bens e serviços adquiridos e a redução de custos;
- III. coordenar e consolidar o planejamento das contratações, compreendendo os Planos Setoriais de Contratações e o Plano de Contratações Anual, e gerenciar o Catálogo Eletrônico de Padronização (CEP), cujos itens serão alterados somente por meio de solicitação formal e justificada da Secretaria interessada, encaminhada por meio eletrônico;
- IV. estabelecer, atualizar e assegurar a observância dos modelos padronizados para os documentos da fase preparatória e das listas de verificação aplicáveis às contratações, padronizando especificações, requisitos técnicos e coordenando os procedimentos auxiliares;
- V. coordenar a fase preparatória das contratações, assegurando a integridade dos documentos técnicos.
- VI. instituir e supervisionar o sistema de cadastro de fornecedores;
- VII. estabelecer políticas e metodologias de pesquisa de preços;
- VIII. manifestar-se tecnicamente sobre a vantajosidade da proposta em caso de apuração de preços inexequíveis, inconsistentes e superiores aos referenciais de mercado;
- IX. avaliar e atestar a vantajosidade e a conformidade aos referenciais de mercado, nas hipóteses de substituição do fornecedor melhor classificado em Ata de Registro de Preços, para fins de convocação dos licitantes remanescentes.
- X. assegurar a observância dos controles internos, da gestão e da Matriz de Riscos nas contratações;



- XI. promover a capacitação e a difusão de boas práticas aos agentes que atuam no ciclo de contratações.

§1º. À Coordenação de Aquisições compete:

- I. analisar a conformidade técnica dos documentos da fase preparatória, no tocante ao cumprimento dos requisitos técnicos definidos em regulamento e, em caso de não cumprimento, encaminhar Termo de Devolução à Secretaria interessada, informando objetivamente todos os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas para que proceda às adequações necessárias.
- II. acompanhar contratações sob sistema de registro de preços e compras compartilhadas, provendo informações técnicas às unidades responsáveis;
- III. promover a consolidação intersetorial de demandas;
- IV. realizar estimativas de preços conforme regulamentação específica;
- V. processar e instruir, no âmbito de sua competência, os processos de contratação e os procedimentos auxiliares, observada a legislação aplicável e a regulamentação específica do Município;
- VI. encaminhar os processos de contratação à Coordenação Jurídica de Contratações e à Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações, para emissão das manifestações jurídicas e técnicas cabíveis;
- VII. executar os procedimentos administrativos necessários à formalização das contratações;

§2º. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

- I. elaborar o instrumento convocatório das licitações e os instrumentos de contratação direta e dos procedimentos auxiliares;
- II. providenciar a autuação do Processo Licitatório, física ou eletrônica;
- III. encaminhar o processo de contratação à Coordenação Jurídica de Contratações e à Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações para análise e manifestação;
- IV. devolver o processo ao setor competente, quando houver exigência de saneamento, para a adoção das retificações recomendadas;



- V. publicar o instrumento convocatório e seus anexos, e demais comunicações oficiais do certame;
- VI. elaborar e publicar o Contrato Administrativo, a Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, bem como o termo de adjudicação e de homologação;
- VII. verificar a regularidade fiscal e as demais condições de habilitação antes da formalização contratual;
- VIII. convocar o adjudicatário para assinatura do instrumento contratual, da ata de registro de preços ou documento equivalente;
- IX. elaborar a minuta de termo aditivo, verificar prazos e requisitos, manter o controle cronológico de vigências, encaminhá-la à Coordenação Jurídica de Contratações e à Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações e, após aprovação, promover a respectiva assinatura e publicação;
- X. executar as rotinas do sistema de registro de preços, inclusive registro dos itens a serem licitados, convocação do licitante melhor classificado, assinatura de atas e divulgação de fornecedores e preços;
- XI. notificar os interessados nas hipóteses de revogação ou anulação do processo licitatório e adotar as providências decorrentes;

Art. 21-B. Fica instituído, no âmbito da Gerência de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a Coordenação Jurídica de Contratações, órgão setorial de assessoramento jurídico especializado em compras, licitações, procedimentos auxiliares e gestão contratual, ao qual compete, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

- I. Examinar e exarar pareceres jurídicos sobre a regularidade dos processos de licitação e das contratações diretas, abrangendo a análise e manifestação sobre minutas de editais de licitação, contratos administrativos, termos aditivos, pedidos de extinção unilateral do contrato, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres;
- II. Padronizar modelos jurídicos afetos às contratações públicas, em articulação com a Gerência de Serviços Compartilhados e com a Coordenação de Aquisições, bem como examinar a justificativa apresentada pelo agente responsável para a não utilização dos



modelos padronizados e emitir as recomendações cabíveis, com vistas à correção, adoção ou rejeição, se for o caso.

- III. Prestar orientação jurídica aos Agentes de Contratação, Equipes de Apoio e Comissões de Contratação, quando solicitada;
- IV. Examinar, quando solicitado pela autoridade competente, as impugnações, os recursos administrativos e as contrarrazões oferecidas nos processos de licitação, nas contratações diretas e nos procedimentos auxiliares às contratações, exarando parecer jurídico, sem prejuízo das competências decisórias do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e da autoridade superior.
- V. Examinar, quando solicitado pela autoridade competente, o edital do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, os autos do Processo Administrativo de Padronização de Materiais e do Processo Administrativo de Avaliação de Marca, previamente à aprovação final do parecer técnico conclusivo e à publicação, exarando manifestação jurídica;
- VI. Prestar orientação jurídica e exarar parecer prévio ao julgamento, quando solicitado pela autoridade competente, nos processos administrativos de responsabilização de fornecedores

§1º. É vedado à Coordenação Jurídica de Contratações conduzir, presidir, julgar ou executar rotinas próprias do procedimento licitatório ou da gestão contratual, funções estas a cargo das unidades operacionais competentes.

§2º. A Procuradoria Geral do Município permanece competente pelo assessoramento jurídico geral, pelo controle de legalidade em grau superior e pelo contencioso judicial e extrajudicial, bem como por matérias de natureza constitucional, fiscal, tributária, trabalhista e correlatas. No que tange às contratações públicas, as manifestações jurídicas prévias e de acompanhamento de que trata este artigo serão emitidas pela Coordenação Jurídica de Contratações, como órgão setorial especializado, sem prejuízo de atuação complementar ou revisional da Procuradoria Geral, quando solicitada pela autoridade competente ou quando envolver matéria afeta às suas atribuições típicas.

§3º. A Coordenação Jurídica de Contratações exercerá suas atribuições com **independência técnica**, observada a legislação aplicável, cabendo ao Poder



Executivo regulamentar a forma de sua atuação e o suporte técnico-jurídico necessário ao desempenho de suas funções.

§4º. Nos atos normativos municipais que prevejam, nas fases das contratações públicas, a obrigatoriedade de parecer da Procuradoria Geral, considerar-se-á, para esse fim específico, substituída a competência pelo parecer da Coordenação Jurídica de Contratações.

§5º. É vedada a acumulação, por um mesmo agente, das funções de elaboração de peças processuais, condução de certames e emissão de manifestação jurídica no mesmo processo de contratação, observada a segregação de funções.

Art. 21-C. Fica instituída, no âmbito da Gerência de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações, a qual compete:

- I. atuar como unidade de conformidade no âmbito da Gerência de Serviços Compartilhados, promovendo a integração dos controles internos aplicáveis às licitações, às contratações diretas e aos procedimentos auxiliares;
- II. Realizar a análise de conformidade documental e procedimental nas fases preparatória e externa das licitações, das contratações diretas e dos procedimentos auxiliares, dos instrumentos contratuais e dos termos aditivos, manifestando-se e emitindo, conforme o caso, atestado de regularidade ou relatório de não conformidade;
- III. manter registro atualizado das designações de agentes e equipes que atuam no ciclo das contratações, recebendo as comunicações das Secretarias e verificando a observância da gestão por competências, da segregação de funções e dos pontos de controle aprovados, dando ciência à autoridade competente das não conformidades identificadas.
- IV. prestar suporte de conformidade aos Agentes de Contratação, Equipes de Apoio e Comissões de Contratação, quando solicitado, nos termos dos instrumentos de controle aprovados;
- V. Operacionalizar a gestão de riscos no âmbito das contratações, elaborando, conferindo e mantendo atualizados o Mapa de Riscos e a Matriz de Riscos dos processos, e atestar o cumprimento dos pontos de controle nela definidos, em

articulação com as unidades demandantes e com as unidades responsáveis pela execução contratual, sem prejuízo do saneamento a cargo da unidade responsável;

- VI. requisitar informações, documentos e ajustes às unidades responsáveis pela instrução processual, fixando prazo razoável para atendimento e registrando a tramitação no respectivo processo.

Parágrafo Único. É vedado à Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações emitir parecer jurídico, bem como conduzir, presidir, julgar ou executar rotinas operacionais dos certames ou da gestão contratual, as quais competem às unidades responsáveis.

(...)

Art. 22. À Secretaria Municipal de Administração compete a coordenação e o gerenciamento dos serviços necessários à manutenção das atividades públicas desenvolvidas pelo Município; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Gerência de Recursos Humanos.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes subunidades e órgãos:

I. Gerência de Material e Patrimônio

a) Coordenação de Patrimônio

II. Gerência de Transportes

a) Coordenação de Oficina

b) Coordenação de Tráfego

III. Gerência de Recursos Humanos

IV. Gerência de Serviços Gerais

(...)

Art. 26 – (Revogado).

(...)



Art. 61. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

I. Gerência de Administração do Fundo Municipal de Saúde

- a) Coordenação de Orçamento e Finanças da Saúde
- b) Coordenação de Material e Patrimônio da Saúde
- c) Coordenação de Transportes e Serviços Gerais da Saúde
- d) Coordenação de Compras e Licitações da Saúde

II. Superintendência de Vigilância em Saúde

- a) Divisão de Epidemiologia e Controle de Zoonoses
- b) Divisão de Vigilância Sanitária

III. Superintendência de Regulação em Saúde

- a) Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria
- b) Gerência de Regulação e de Sistema de Informação em Saúde

IV. Superintendência de Assistência à Saúde

- a) Divisão de Atenção Básica
- b) Divisão de Atenção Especializada
- Gerência de Saúde Bucal
- c) Divisão de Atenção ao Pronto Atendimento

V. Órgão Colegiado

- a) Conselho Municipal de Saúde

(....)

Art. 72-A. Fica criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da Gerência de Planejamento e Administração, a Coordenação de Compras e Licitações da Saúde, unidade responsável exclusivamente pela fase preparatória das contratações da Secretaria, vedada a condução de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares próprios.



Parágrafo Único. Compete à Coordenação de Compras e Licitações da Saúde, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

I. planejar e consolidar as demandas de bens, serviços e insumos de saúde, elaborar, manter o Plano Setorial de Contratações da Saúde e encaminhá-lo para consolidação no Plano de Contratações Anual;

II. elaborar o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência/Projeto Básico, com as especificações técnicas, justificativas de quantidades e requisitos sanitários e regulatórios aplicáveis;

III. padronizar itens, especificações e requisitos de desempenho, observadas as listas e normativos específicos, propondo inclusões e alterações no Catálogo Eletrônico de Padronização;

IV. estimar consumo e curva de demanda, indicar local de entrega, logística, condições de recebimento e critérios de medição, bem como sugerir metodologia de pesquisa de preços;

V. instruir a matriz de riscos preliminar e demais documentos da fase interna, observada a segregação de funções;

VI. encaminhar os processos completos à Gerência de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responder diligências e cumprir prazos e padrões por ela fixados.

Art. 4º - As competências relativas ao planejamento das contratações, à centralização e padronização das compras, à condução da fase interna e externa das licitações e contratações diretas, à gestão do Plano de Contratações Anual e dos Planos Setoriais de Contratações, à gestão do Catálogo Eletrônico de Padronização, à operacionalização do Sistema de Registro de Preços e à gestão dos processos e contratos decorrentes de compras, licitações, procedimentos auxiliares e sanções, atribuídas à Secretaria Municipal de Administração e à extinta Gerência de Compras nos atos normativos municipais passam a ser exercidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Gerência de Serviços Compartilhados.

Art. 5º- Nos atos normativos relativos às contratações públicas, onde se lê Secretaria Municipal de Administração e Secretário de Administração, leia-se, respectivamente, Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e Secretário de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



Sabará
Prefeitura Municipal

Art. 6º. Nos atos normativos relativos às contratações públicas, onde se lê Gerência de Compras, ou denominação equivalente, leia-se Gerência de Serviços Compartilhados, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 7º. Nos atos normativos que se referem aos processos e instrumentos de contratação pública, onde se lê Procuradoria-Geral e Controladoria Interna, ou denominações equivalentes, leia-se, respectivamente, Coordenação Jurídica de Contratações e Coordenação de Conformidade e de Controle Interno das Contratações.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sabará, 27 de novembro de 2025.


Rodolfo Tadeu da Silva
Prefeito de Sabará