



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 233, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023**

*Altera o nível de escolaridade exigido para o cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras na Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá/MG, sobre o plano de cargos, salários e vencimentos de seus servidores e dá outras providências.”.*

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A tabela correspondente ao cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras, no Anexo VI da Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“ANEXO VI*  
*ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS*

(...)

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	<b>DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS</b>
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de licitação, patrimônio, compras e almoxarifado da Câmara;
I	Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatório fase interna e externa, em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle;
II	Estabelecer diretrizes e formar a comissão de avaliação do patrimônio da Câmara;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- III Estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar a organização do Almoxarifado da Câmara;
- IV Verificar a necessidade de processo licitatório;
- V Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;  
Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço;
- VI Auxiliar a Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação a cumprirem a política de compras e contratos da Câmara;
- VII Propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores da Câmara;
- VIII Programar as compras e os estoques;
- IX Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios;
- X Realizar as compras com estrita observância das normas constitucionais e infraconstitucionais, em especial as de licitação;
- XI Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso;  
Orientar a organização e armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios mantendo a relação atualizada de todos os processos e respectivos contratos realizados no exercício, mantê-las sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados;
- XII Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso;
- XIII Manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor;
- XIV Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação, compras e patrimônio exigidos pelo SICOM;
- XV Executar os processos administrativos de abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
- XVI Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG;
- XVII Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso;
- XVIII Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;  
Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes;
- XIX Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos.
- XX Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIII Realiza as atividades administrativas de suporte, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivo (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da Câmara;
- XXIV Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras e contratos da empresa sob sua gestão;
- XXV Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Município, do Estado de Minas Gerais e outros jornais, quando for o caso;
- XXVI Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas;
- XXVII Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela inserção desses no sistema;
- XXVIII Fazer divulgar mensalmente no site e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme estabelecido na legislação correlata;
- XXIX Fazer publicar mensalmente no site da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme exige a Lei de licitações e demais legislações concernentes;
- XXX Fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento a Lei de licitações e demais legislações pertinentes;
- XXXI Orientar o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;
- XXXII Supervisionar os servidores que atuarem com Patrimônio, Licitação e Compras;
- XXXIII Dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, preferencialmente por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada;
- XXXIV Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
- XXXV Manter o sistema de gestão administrativa da Câmara, relativo ao setor, atualizado;
- XXXVI Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
- XXXVII Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá, MG, 1º de dezembro de 2023.

  
EDSON TEIXEIRA FILHO  
Prefeito de Ubá

DO-e: 04/12/2023