



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 207, DE 21 DE JUNHO DE 2016.**

Cria, no Quadro Funcional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim – RJ, Funções Gratificadas de Presidente da Comissão de Licitação e Compras e de Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM-RJ**, Faço saber que Câmara Municipal de Bom Jardim –RJ aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas, no Quadro Funcional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim – **BOM PREVI**, as Funções Gratificadas de Presidente da Comissão de Licitação e Compras e de Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços.

**Art. 2º** - Os requisitos para ingresso, atribuições, quantidade e vencimentos serão os especificados no **anexo I** desta lei.

**Art. 3º** - A designação de funcionários para as referidas funções será feita pelo Diretor Presidente do **BOM PREVI**, que fará publicar as referidas Portarias.


**Art. 4º** - As despesas decorrentes na presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Revogam-se os incisos II e III, do Art. 59, da Lei Complementar 039, de 20 de março de 2001.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2016.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM-RJ, EM 21 DE JUNHO DE 2016.**

  
**PAULO VIEIRA DE BARROS**  
**PREFEITO**

*formal + 03*  
**PUBLICADO**  
*ed. 785*  
**24/6/16**  
  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim  
**Jéssica Chevrina de Rocha**  
Assessora de Gabinete  
Matricula 41/6419



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG</b>				
<b>Quantidade</b>	<b>Nomenclatura/ Sigla</b>	<b>Requisitos mínimos p/ Ingresso</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
01	Presidente da Comissão de Licitação e Compras	Ensino médio completo	Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes; realizar cotações de compras e prestação de serviços para a Administração Pública; promover a licitação para a aquisição de materiais, obras e serviços; organizar e gerir os processos licitatórios; tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para a aquisição de serviços ou de material; comunicar aos interessados os resultados da licitação; publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações; preparar atas de reuniões da Comissão Permanente ou Especial de Licitação; realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; tomar providências junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços, e contratos com fornecedores; solicitar orçamentos às empresas cadastradas para a aquisição de bens ou serviços; organizar e manter atualizado o arquivo com as publicações dos Editais, resultados das licitações bem como ofício expedido e recebido.	638,46



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

01	<b>Diretor de Almoarifado, Patrimônio e Serviços</b>	<b>Ensino médio completo</b>	Controlar a entrada e saída dos bens de uso e consumo; registrar e controlar os bens patrimoniais do BOM PREVI ; controlar a execução dos serviços; emitir relatórios e elaborar as prestações de contas do setor de almoxarifado e patrimônio, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; receber e prestar as informações necessárias nos processos de aquisição de bens de uso e consumo e de bens patrimoniais do Instituto.	<b>638,46</b>
----	--	------------------------------	--	---------------