



Diário Oficial
PUBLICADO
Ed. 179
EM 31/4/24
Serrador

Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Júlia Che...
Diretor de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 03 DE ABRIL DE 2024:

ALTERA PARTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, CRIADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 299, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 343, DE 23 DE JANEIRO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança/gratificadas da Secretaria Municipal de Administração, extinguindo o cargo de Coordenador de Gestão e Compras.

Art. 2º. Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão e Compras, que será órgão com a seguinte finalidade:

- I – gerenciar todas as Compras no âmbito do Poder Executivo;
- II - levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação, considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- III – organizar e gerir os processos licitatórios preparatórios;
- IV - tomar as providências administrativas necessárias a condução dos processos licitatórios e procedimentos prévios às contratações administrativas;
- V - organizar, realizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- VI – realizar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- VII – realizar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;
- VIII – coordenar a elaboração do calendário de compras para a prefeitura;
- IX - realizar e estimar o montante de requisição de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- X – coordenar as tomadas de providências, junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



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

Art. 3º. Compete ao Secretário de Gestão e Compras:

- I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação, considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- II – organizar e gerir os processos licitatórios preparatórios;
- III – articular-se com o Departamento Jurídico na elaboração de minutas de processos licitatórios;
- IV – tomar as providências administrativas necessárias a condução dos processos licitatórios e procedimentos prévios às contratações administrativas;
- V – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;
- VI – organizar, realizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- VII – realizar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- VIII – realizar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;
- IX – realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;
- X – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviço;
- XI – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;
- XII – coordenar a elaboração do calendário de compras para a prefeitura;
- XIII – realizar e estimar o montante de requisição de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- XIV – coordenar as tomadas de providências, junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores; e
- XV – executar outras atribuições afins.

Art. 4º. Compete ao Assessor de Gestão e Compras:

- I – assessorar o servidor na análise minuciosa do pedido de compras antes de iniciar o processo para evitar possíveis erros do solicitante;
- II – assessorar no processo de compras no sistema em conformidade com a legislação vigente no decreto de compras;
- III – assessorar em pesquisa de preço no mercado dos produtos/serviços a serem adquiridos;
- IV – assessorar no acompanhamento da data fixa de pagamentos e no acompanhamento da data de entrega das compras realizadas;
- V – assessorar na efetuação de entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;
- VI – assessorar na efetuação do pagamento das compras adquiridas, observando as condições negociadas;
- VII – assessorar na alimentação, qualificação e acompanhamento do banco de cadastro de fornecedores;
- VIII – assessorar na apresentação de relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;



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

IX – assessorar na inicialização e finalização dos processos de compras no sistema e mantê-lo sempre atualizado;

X – assessorar a protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de Compras;

XI – assessorar na organização dos processos físicos de compras; e

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 5º Fica instituída a gratificação de Gerenciamento de Licitação e Compras, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão para os cargos de Assessor de Licitações e Assessor de Gestão e Compras, tendo em vista suas atribuições estarem estritamente ligadas a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Parágrafo Primeiro – A gratificação instituída no caput deste artigo se estende aos membros da Comissão de Contratação, que também funcionará como Equipe de Apoio nos casos previstos em lei, enquanto estiverem investidos na função.

Parágrafo Segundo – A presente gratificação não impede o recebimento de outras gratificações de naturezas distintas.

Parágrafo Terceiro – Os suplentes que substituírem os titulares só farão jus à gratificação instituída no caput deste artigo se exercerem as funções pelo período ininterrupto de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Fica a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Gestão e Compras com as suas estruturas administrativas redefinidas, de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 7º Fica expressamente revogado o art. 7º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 343, de 23 de janeiro de 2024.

Art. 8º A dotação orçamentária para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentária Anual.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de abril de 2024.

BOM JARDIM, 03 DE ABRIL DE 2024.


PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS
CHEFIA GERAL DE LICITAÇÃO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	CAI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-1
ASSESSOR DE DEPT RH	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO DO E-SOCIAL	DAS-1
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO	DAS-1
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	DAS-2
ASSESSOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR DE PROTOCOLO	DAS-2
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	DAS 2
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	DAS-2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
CHEFE DE PATRIMÔNIO	CAI-I
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAI-I
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	CAI-I
CHEFE DE PROTOCOLO	CAI-I
CHEFE DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS	CAI-II
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E COMPRAS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIO DE GESTÃO E COMPRAS	DAS
ASSESSOR DE GESTÃO E COMPRAS	DAS-2