



LEI COMPLEMENTAR Nº 343, DE 23 DE JANEIRO 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 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 organizacional da Secretaria Municipal de Administração de Bom Jardim, Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil e Procuradoria Jurídica, no que diz respeito aos cargos comissionados e funções de confiança/gratificadas da mesma, de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 2º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança/gratificadas da Secretaria Municipal de Administração, no que concerne aos cargos e funções com atribuições ligadas à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 3º. Compete ao Chefe Geral de Licitação, Agente de Contratação, e Pregoeiro:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de



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

saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

IV – comunicar aos interessados os resultados da licitação;

V – expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;

VI – preparar as atas de reuniões da Comissão de Contratação;

VII – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

VIII – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;

IX – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 4º. Compete ao Coordenador 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;



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

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. 5º. Compete ao Assessor de Licitações:

I – assessorar na negociação com os fornecedores, sempre que possível, as datas fixas de pagamento;

II – assessorar no acompanhamento da data fixa de pagamentos e no acompanhamento da data de entrega das compras realizadas;

III assessorar na efetuação de entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;

IV – assessorar na efetuação do pagamento das compras adquiridas, observando as condições negociadas;

V – assessorar na apresentação de relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;

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

XII – assessorar a protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de licitação;

XIII – assessorar na organização dos processos físicos de licitação; e

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 6º. 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;



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

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;

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. 7º 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 Coordenador de Gestão e Compras, 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. (REDAÇÃO ALTERADA PELA EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2024)

Parágrafo Primeiro – A gratificação instituída no caput deste artigo se estende aos membros da Comissão de Contratação, enquanto estiverem exercendo tal função.

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

Art. 8º O cargo de Assessor de Comunicação Social, lotado no Gabinete do Prefeito, de acordo com a Lei Complementar nº 299, de 08 de fevereiro de 2022, deverá ser ocupado por profissional com formação de nível superior, em Comunicação Social, habilitado em Jornalismo.

Art. 9º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Procuradoria Jurídica Municipal, criando-se 01 (um) cargo comissionado de Assessor da Procuradoria Jurídica, com simbologia DAS -1 e 01 (um) cargo de confiança de Chefe Administrativo de Tutelas Antecipadas da Procuradoria Jurídica, com simbologia CAI - I.

Art. 10 Compete ao Chefe Administrativo de Tutelas Antecipadas da Procuradoria Jurídica:

I – coordenar os cumprimentos dos prazos determinados nos processos administrativos e judiciais de tutela antecipada recebidos na Procuradoria Jurídica, referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar a aquisição de material de consumo e documentos para o bom andamento do órgão;

III – auxiliar o Procurador Jurídico Municipal, quando solicitado, na digitação de pareceres, ofícios e demais manifestações dos processos referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IV – gerenciar e agendar tarefas, anotar recados, elaborar atas de reuniões, agendar reuniões dos servidores do setor, entre outros serviços administrativos.



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

V – direcionar as entradas e saídas de processos administrativos no órgão referentes à Secretaria Municipal de Saúde; e

VI – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 11 Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil, criando-se 01 (um) cargo comissionado de Assessor de defesa Civil, com simbologia DAS -2.

Art. 12 Fica a Secretaria Municipal de Administração, a Procuradoria Jurídica Municipal e a Secretaria Municipal de Trânsito de Defesa Civil com as suas estruturas administrativas redefinidas, de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 13 As atribuições dos cargos criados nesta lei estão determinadas nas Leis Complementares nº 295, de 30 de novembro de 2021 e nº 299, de 08 de fevereiro de 2022.

Art. 14 A dotação orçamentária para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentária Anual.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2024.

BOM JARDIM, 23 DE JANEIRO 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
COORDENADOR DE GESTÃO E COMPRAS,	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 DE GESTÃO E COMPRAS	DAS-2
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO	DAS-2
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 ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS	CAI-II
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CAI-III
CHEFE DE PROTOCOLO	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIO DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL	DAS
COORDENADORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	DAS-1
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	DAS-1
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	DAS-2
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	DAS-2
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	DAS-2
ASSESSOR DE TRÂNSITO	DAS-2
CHEFE GERAL DE GUARDA MUNICIPAL	CAI-II
CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CAI-II



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

PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO GERAL DO MUNICÍPIO	DAS
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-1
ASSESSOR DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
ASSESSOR DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
ASSESSOR DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA	CAI-I
CHEFE ADMINISTRATIVO DE TUTELAS ANTECIPADAS DA PROCURADORIA JURÍDICA	CAI - I