

## **À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO COMPRAS E LICITAÇÕES**

competete:

- ✓ Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas;
- ✓ Propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;
- ✓ Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
- ✓ Planejar e coordenar o processo de governabilidade interna, visando à harmonia da equipe, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, com as entidades e lideranças locais e regionais, e com os diversos órgãos dos governos federal e estadual;
- ✓ Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento municipal;
- ✓ Conceber mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento;
- ✓ Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- ✓ Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- ✓ Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;
- ✓ Participar das reuniões do Secretariado;

- ✓ Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- ✓ Realizar os processos licitatórios;
- ✓ Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- ✓ Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- ✓ Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- ✓ Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- ✓ Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- ✓ Preparar os contratos administrativos;
- ✓ Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- ✓ Programar as compras e os estoques;
- ✓ Desenvolver outras atividades afins.
- ✓ desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- ✓ elaborar relatórios de suas atividades;
- ✓ desempenhar outras competências afins.