



PREFEITURA DE NOVA ERA

Compras, Licitação e Contratos

Categoria: Departamentos

Secretaria responsável: Administração

Horário de atendimento: 08:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00

Endereço: Rua João Pinheiro, 91, Prédio, Centro, Nova Era, MG, Brasil, 35920000

Telefone: (31) 38614208 e (31) 38614215

Email: compras@novaera.mg.gov.br

Lei nº 1794/2009. Art. 16 - Compete ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos: I. Efetivar todos os procedimentos de compras, licitações e contratos para atender a todas as Secretarias da Administração Municipal nos exatos termos da legislação em vigor. Art. 17 - São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos: I. Realizar todas as compras e contratações para atendimento as diversas unidades da Administração; II. Promover a realização de licitação mediante determinação da autoridade competente para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços e empreitadas de obras; III. Coordenar o processo licitatório a partir da elaboração e publicação do edital, até o seu encerramento; IV. Sugerir nomes dos participantes das comissões de licitação, indicando servidores que detenham conhecimento necessário à avaliação das aquisições a serem feitas; V. Realizar licitações para a alienação de bens inservíveis para a Administração ou justificadas pelo interesse público; VI. Elaborar, em conjunto com os Secretários Municipais a previsão anual de compras dos materiais de uso constante; VII. Fornecer aos órgãos da Administração Municipal dados e informações sobre compras, aquisições e contratações; VIII. Confirmar os elementos técnicos junto ao órgão solicitante, visando não efetuar compras erradas ou incorretas; IX. Controlar o atendimento das compras solicitadas, providenciando para que os fornecedores cumpram regularmente os prazos, condições e especificações previstas no documento de compra; X. Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores; XI. Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso; XII. Redigir documentos, pareceres e instruções; XIII. Solicitar de cada unidade da administração municipal, com pelo menos quinze dias de antecedência, a programação de compras e/ou contratação necessárias ao bom funcionamento dos diversos serviços; XIV. Executar outras tarefas correlatas.