Coordenação de Contratos e Convênios

Date : 16-06-2023

- Analisar contratos de repasse, acordos, convênios e demais atos da mesma natureza, que devam ser assinados pelo Executivo Municipal. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios, contratos de repasses e demais contratos de fornecimento e prestação de serviço da Secretaria Municipal de Saúde. Controlar e acompanhar os prazos de vigência dos convênios e contratos de repasse de interesse institucional e seus aditivos que envolvam recursos financeiros. Acompanhar o prazo de vigência dos contratos e convênios realizados entre a Secretaria Municipal de Saúde, entidades, instituições e demais fornecedores e prestadores de serviços. Comunicar aos órgãos ou setores interessados da Secretaria Municipal de Saúde o vencimento de convênios, contratos ou ajuste com antecedência de no mínimo trinta dias. Acompanhar a dotação orçamentária dos convênios e contratos. Manter arquivo, em ordem cronológica, dos processos que deram origem aos contratos de prestação de serviços. Diligenciar para que as prestações de contas de convênios e contratos de repasse ocorram nos limites temporais legais. Manter atualizada a documentação relativa aos convênios e contratos de repasse. Controlar contratos de repasse, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com as Secretarias de Finanças, Transparência e do Controle e de Administração. Controlar os convênios, contratos de repasse e projetos da Secretaria de Saúde atuando, quando necessário, em parceria com outras Secretarias. Manter contato com os órgãos conveniados ou contratados, intermediando o fluxo de informações e possibilitando os ajustes necessários para a conclusão de convênios, contratos ou projetos. Solicitar prorrogações de vigência dos convênios e contratos de repasse, em tempo hábil, de acordo com a legislação vigente. Acompanhar, juntamente com a Secretaria de Transparência e Controle, a auditoria dos órgãos responsáveis pelo controle externo e fornecer toda a documentação solicitada. Manter cópia de toda a documentação relativa a convênios, contratos de repasse e projetos, incluindo processos de pagamentos, empenhos, termos de convênios, alterações, em ordem cronológica e processual. Auxiliar a Secretaria de Transparência e Controle na elaboração da prestação de contas. Manter atualizada a conciliação bancária de todas as contas administradas pelo setor. Encaminhar para conhecimento da Secretaria de Transparência e Controle cópia de todos os documentos relativos à alteração de planos de trabalho ou de vigência e respectivos aditivos. Solicitar dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde encarregados pela execução de convênios e projetos, os respectivos planos de trabalhos, projetos básicos, projetos executivos e planos de execução. Acompanhar os recursos repassados pelo Ministério da Saúde que necessitem de prestação de contas. Controlar os contratos relativos a compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços.

Endereço: Rua Rotary Club, nº 69, Centro
Telefone: 3429-7437
E-mail: conveniossaudepmvc@gmail.com