Competências da CGARC

1. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as políticas e ações, no que se refere aos processos de adesão a registro de preços e contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;
2. Promover a gestão dos sistemas internos de adesão a registro de preços e de contratos, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;
3. Supervisionar as ações de elaboração dos Contratos e Atas de Registro de Preços para a aquisição de bens, obras e serviços, bem como acordos e ajustes, acompanhar suas execuções e exercer o controle dos mesmos sob os aspectos administrativos e financeiros;
4. Planejar e supervisionar as ações de execução e de fiscalização de contratos e atas de registro de preços firmados pela Autarquia;
5. Promover a coordenação e orientação das ações de procedimentos de adesão à registro de preços e de contratos, com vistas à adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias à integridade dos atos praticados, assim como propor o aperfeiçoamento dos documentos, projetos, métodos e técnicas utilizadas;
6. Promover gestão sobre o cadastro de preços praticados no FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;
7. Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas no âmbito dos contratos e registro de preços;
8. Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos do Poder Executivo nos procedimentos de contratação e adesão de registro de preços para aquisição de bens e serviços para implantação de programas de Governo, inseridos na área da Educação, quando da gestão compartilhada com o FNDE; e
9. Supervisionar as ações relacionadas à participação do FNDE em audiências públicas.