

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria da Secretaria Administrativa sobre assuntos pertinentes aos contratos;
2. Assessorar a Diretoria da Secretaria Administrativa nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
3. Analisar os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais, sugerindo a aplicação de penalidades e/ou outras diligências;
4. Dar suporte às unidades técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão contratual de acordo com as normas legais;
5. Dar suporte às unidades técnicas quanto às formalidades necessárias para contratação/prorrogação;
6. Fornecer à diretoria as informações necessárias sobre todos os contratos vigentes;
7. Assessorar a elaboração das minutas e dos contratos administrativos e seus aditamentos e das atas de registro de preços;
8. Acompanhar a análise dos instrumentos (minuta, contrato, ata de registro de preços e convênios) junto à Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e/ou à Assessoria Jurídica da Presidência;
9. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentem as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsia sobre glosas, controvérsia sobre repactuação entre outros;
10. Promover comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução contratual;
11. Acompanhar o controle das vigências dos contratos, atas de registro de preços e convênios celebrados, bem como das garantias contratuais, quando houver;
12. Acompanhar a atualização dos arquivos de contratos, atas de registros de preços e convênios;
13. Acompanhar a atualização dos registros dos contratos no Sistema de Gestão de Contratos;
14. Acompanhar a atualização dos contratos/aditivos no SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Rede Serpro.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)