

**Subordinação**

Secretaria Administrativa

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;
2. Dar cumprimento às determinações e solicitações do TRF5;
3. Elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Assessoria Jurídica do TRF5;
4. Formalizar termos de contratos, atas de registro de preços, decorrente de todas as modalidades de licitação;
5. Formalizar convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
6. Receber e analisar os pedidos de aditamentos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, conferindo as informações e os documentos exigidos pela legislação vigente;
7. Elaborar minutas de aditivos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação pela Assessoria Jurídica do TRF5;
8. Formalizar termos aditivos aos contratos e atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
9. Formalizar através de termo de apostilamento aos contratos, os reajustes/repactuações dos preços contratados;
10. Gerenciar as informações quanto ao controle da vigência dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso para efeito de aditamento ou nova licitação/contratação;
11. Verificar o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, inexecuções e rescisões;
12. Prestar esclarecimentos aos gestores e fiscais, responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
13. Prestar informações referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso no âmbito do TRF5, bem como às empresas contratadas e demais órgãos públicos;
14. Acompanhar a organização cronológica e atualização dos arquivos digitalizados dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso e seus aditamentos;
15. Acompanhar as atualizações dos registros contratuais e seus aditamentos no Sistema de Gestão de Contratos-SGC/TRF5ªREGIÃO;
16. Elaborar relatórios/planilhas de controle interno referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;

17. Executar suas atribuições com eficiência e eficácia, observando a legislação vigente.

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