

SETOR DE ANÁLISE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Subordinação

Seção de Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Dar cumprimento às atividades inerentes à Seção de Contratos;
2. Solicitar e orientar as empresas licitantes vencedoras para realizar o cadastro para assinatura eletrônica dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
3. Solicitar às empresas contratadas, o cumprimento da obrigação referente à garantia de execução contratual, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e demais documentos exigidos no ato da assinatura dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
4. Disponibilizar os contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim os termos de aditamentos para as assinaturas eletrônicas das partes;
5. Encaminhar, após a formalização, as vias digitalizadas dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso e aditivos às unidades técnicas requisitantes, aos demais setores envolvidos e às empresas contratadas para ciência e acompanhamento;
6. Elaborar e emitir extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso e seus aditamentos para publicação e acompanhamento no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça TRF5, conforme o caso;
7. Solicitar às Unidades Técnicas requisitantes, a indicação dos gestores e fiscais que irão acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso;
8. Elaborar as Portarias de designação dos gestores e fiscais indicados pelas Unidades Técnicas requisitantes e encaminhá-las para assinatura eletrônica da Diretoria Geral e em seguida enviar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça TRF5;
9. Registrar os contratos, aditivos, apostilamentos, portarias de designação de gestores e fiscais, garantias de execução, publicações e demais documentos pertinentes no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO e/ou nas Planilhas de Controle Interno da Seção de Contratos;
10. Anexar as vias digitalizadas dos contratos, aditivos, apostilamentos, portarias de designação de gestores e fiscais, garantias de execução, publicações, editais, termos de referência, propostas e demais documentos pertinentes no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
11. Verificar a autenticidade do termo de garantia ofertada pela empresa contratada junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados e posterior encaminhamento à área competente para registro no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira;
12. Comunicar à Secretaria Administrativa e às unidades técnicas quanto aos prazos de vigência dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação

- e termos de cessão de uso celebrados, informando a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações;
13. Informar à Seção de Contratos o cumprimento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, quanto às alterações, inexecuções e rescisões;
 14. Dar suporte às Unidades Técnicas quanto aos procedimentos necessários para a utilização do Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
 15. 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;
 16. Manter em ordem cronológica e atualizar os arquivos digitalizados dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim todos os aditivos;
 17. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO com as informações decorrentes dos Contratos e seus aditamentos;
 18. Manter atualizadas as planilhas de controle interno, referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso com todas as informações necessárias;
 19. Elaborar relatórios/planilhas referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
 20. Disponibilizar no portal da transparência, os contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim todos os aditamentos aos respectivos instrumentos;
 21. 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)