

Subordinação

Seção de Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Dar cumprimento às atividades inerentes à Seção de Contratos;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente;
3. Formalizar contratos, atas de registro de preços, decorrente de todas as modalidades de licitação;
4. Formalizar convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
5. 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;
6. Formalizar aditivos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
7. Formalizar termos de apostilamento aos contratos, referentes aos reajustes/repactuações dos preços contratados;
8. Acompanhar e informar à Seção de Contratos quanto ao prazo de 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;
9. Acompanhar 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;
10. 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;
11. 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;
12. Verificar as atualizações dos registros contratuais e seus aditamentos no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
13. Verificar as atualizações das planilhas de controle interno dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso com todas as informações necessárias;
14. Auxiliar na elaboração de relatórios/planilhas de controle interno, referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
15. 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)