

**Art. 3º - Compete ao Setor de Administração:**

- I – Fomentar o planejamento das aquisições de bens e serviços na quantidade e tempo adequados, a fim de evitar faltas e excessos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, qualidade e racionalidade.
- II – Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das equipes, viabilizando o desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos resultados esperados;
- III – Receber e analisar os processos referentes as solicitações de compras e serviços e dar os encaminhamentos necessários;
- IV – Analisar os processos licitatórios instruídos com a minuta de edital;
- V – Atender aos profissionais do HU, no sentido de auxiliá-los na confecção dos termos de referências e outros assuntos relacionados a processos licitatórios;
- VI – Registrar, em sistema existente, informações referentes aos Pregões para registro de preços concluídos;
- VII – Elaborar Notas Técnicas sobre realinhamento de preços e cancelamento de Atas de Registro de Preços;
- VIII – Incluir Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e DOU;
- X – Receber os processos de prorrogação de contrato e dar os encaminhamentos necessários;
- XI – Supervisionar as atividades das Unidades subordinadas ao Setor de Administração.