

### **Competências da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos:**

- I. Realizar contratações;
- II. Selecionar fornecedor;
- III. Avaliar e se manifestar sobre planilhas de custos e de formação de preços sobre serviços com mão de obra dedicada de forma exclusiva, durante os procedimentos de seleção de fornecedores, a pedido da Unidade de Licitações;
- IV. Conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores, sob demanda da Unidade de Licitações;
- V. Gerir contratos e atas de registro de preços
- VI. Formalizar contratação
- VII. Analisar e emitir parecer técnico sobre pleitos de reajuste e revisão de contratos, inclusive repactuações
- VIII. Acompanhar as atividades das equipes de fiscalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela unidade hospitalar;
- IX. Orientar as equipes de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais no âmbito da unidade hospitalar quanto às boas práticas da gestão e fiscalização contratual;
- X. Indicar colaboradores para participar das equipes de fiscalização de contratos como fiscais administrativos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- XI. Operacionalizar a gestão de conta vinculada e demais instrumentos de mitigação de riscos de responsabilização trabalhista subsidiária em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- XII. Conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pela unidade hospitalar, sob demanda das equipes de fiscalização dos contratos;
- XIII. Subsidiar a proposição de procedimentos internos de fiscalização de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais.