À Divisão de Contratos Internos – DICOI compete:

1. Promover o controle e diligência dos contratos administrativos internos, prestando apoio técnico aos respectivos fiscais e gestores, em observância às condições pactuadas;
2. Acompanhar a fiscalização dos contratos internos;
3. Controlar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos administrativos internos, providenciando os respectivos aditivos, após manifestação das áreas interessadas, zelando pelo cumprimento integral de todas as condições estabelecidas;
4. Executar os contratos de avaliação da qualidade dos contratos administrativos, como fiscais dos contratos de qualidade, e monitorar as medidas corretivas;
5. Manter arquivo dos contratos administrativos internos e documentos correlatos;
6. Analisar e manifestar-se sobre as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes, revisões), manifestando-se quanto às respectivas planilhas de cálculos, em conformidade com a legislação e as cláusulas de contratos internos;
7. Elaborar minutas de contratos administrativos internos, em observância às normas pertinentes e peculiaridades a cada tipo de bem ou serviço contratado;
8. Realizar a manutenção e atualização do cadastro de preços praticados no FNDE;
9. Realizar pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, relacionadas à sua área de atuação;
10. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do contrato interno; e
11. Proceder à instrução processual, objetivando os pagamentos dos bens ou serviços, bem como para aplicar sanções e rescisões contratuais, no âmbito de contratos internos.