

## SETOR DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS

---

---

### **Subordinação**

Seção de Compras

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Elaborar cotações de preços para aquisição de produtos e serviços para a instituição, conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
2. Realizar cotações eletrônicas;
3. Pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão;
4. Apoiar à Seção de Compras nas rotinas de aquisições e contratações relacionadas ao núcleo;
5. Elaborar mapa comparativo de preços, a fim de identificar a empresa vencedora em caso de contratação direta, ou o preço de referência, para caso de instrução de processo licitatório;
6. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas;
7. Elaborar ordens de fornecimento e remeter para os fornecedores e demais interessados;
8. Acompanhar a entrega de materiais e serviços solicitados diretamente pelo núcleo;
9. Organizar e manter atualizados os registros relacionados a materiais e serviços a serem adquiridos;
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)