



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos do processo Realizar Cotação Eletrônica inserido no Macroprocesso Contratação e Parcerias, referente ao tema Contratação Direta

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO - PRR/3ª Região, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do processo Realizar Cotação Eletrônica, Macroprocesso Contratação e Parcerias, Tema Contratação Direta, integrante da arquitetura de processos do MPF;

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo, conforme manual anexo;

Art. 3º São atribuições da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas, como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste.

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as Coordenadorias envolvidas nos respectivo processo de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos local, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

I - promover a análise, a formatação e as devidas atualizações dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e o registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I – Percentual de Cotações Eletrônicas bem sucedidas

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANE CIMA CAMPIOTTO

Procuradora-Chefe da PRR/3ª Região


Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 jan. 2021. Caderno Administrativo. p. 291](#)

M P F
Ministério Público Federal

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Realizar Cotação Eletrônica



Macroprocesso:
Contratação e Parcerias

Tema: Contratação Direta

Processo:

1. Realizar Cotação Eletrônica

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 07/2020

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região
Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020 – Bela Vista
São Paulo-SP

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora-Chefe

IVALDO MARTINS VIEIRA
Secretário Regional

ELABORAÇÃO

Coordenadoria de Administração
Victor Gonçalves Maturana

Divisão de Contratos e Gestão Contratual
João Batista Alves de Carvalho
Cinthia Steffane Bento de Oliveira

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Suely Santos Silva
Eunice Lourdes da Silva

Escritório de Processos Organizacionais – PRR/3ª Região
Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka
Enio Yudi Hayashida

Apresentação

Este Manual é o resultado do empenho da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas em parceria com o Escritório de Processos Organizacionais no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da Coordenadoria de Administração, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Trata-se do procedimento de compra direta por cotação eletrônica regulamentado pela Portaria MPOG nº 306/2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de compras de pequeno valor, com base no inciso II do art. 24. Referido sistema promove um ambiente de ampla competição, numa disputa de lances virtuais entre quaisquer interessados cadastrados no sistema. A sessão pública da cotação eletrônica, à semelhança do pregão eletrônico, realiza-se pela Internet e, por se tratar de um meio de fácil acesso, mostra-se bastante eficaz na ampliação da competitividade, o que implica menores preços para a administração.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Coordenadoria de Administração.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo, em virtude de alterações significativas no processo. Alterações e sugestões de melhorias deverão ser encaminhadas à Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas que com o Escritório de Processos Organizacionais (pr3-aspge@mpf.mp.br) procederão à análise e publicação.

LEGISLAÇÃO

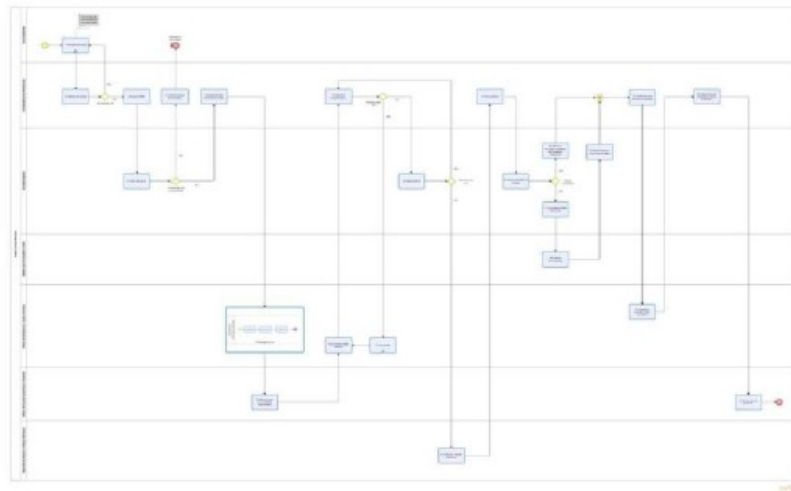
- ❖ [Lei nº 8.666 de 1993](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ❖ [Portaria MPOG Nº 306/2001](#) - Aprova a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - cujo funcionamento será regido pelo disposto no Anexo I - "Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços" e no Anexo II - "Condições Gerais da Contratação", com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento do Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
- ❖ Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 07, de 17 de julho de 2009 - Dispõe sobre as atribuições dos setores administrativos inerentes aos procedimentos licitatórios e de registro de preços no âmbito da PRR/3ª Região.
- ❖ [Instrução de Serviço nº 1, de 17 de março de 2017](#) - manual de normas e procedimentos referentes ao processo de Dispensa de licitação por cotação eletrônica de preços, inseridos no macroprocesso Suporte Institucional no âmbito da Procuradoria Geral da República.
- ❖ [Portaria SG/MPF nº 821, de 22 de agosto de 2017](#) - Dispõe sobre os procedimentos para a realização de pesquisa de preços para a contratação de serviços e a aquisição de bens no âmbito da Procuradoria Geral da República.
- ❖ [Portaria PRR/3ª Região nº 293, de 08 de novembro de 2019](#) - Institui a Equipe de Planejamento das Contratações, o Comitê de Contratações e estabelece orientações, prazos e detalhamentos para elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

ÍNDICE

1	Elementos do processo.....	13
	<input type="checkbox"/> 1. Formaliza demanda.....	13
	<input type="checkbox"/> 2. Analisa a demanda.....	13
	<input type="checkbox"/> 3. Instaura PGEA.....	13
	<input type="checkbox"/> 4. Avalia demanda.....	14
	<input type="checkbox"/> 5. Comunica área demandante.....	14
	<input type="checkbox"/> 6. Encaminha para continuidade do feito.....	14
	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Realiza pesquisa.....	14
	Realizar Pesquisa - Realizar Pesquisa de Preços.....	15
	• 8. Informa sobre disponibilidade orçamentária.....	15
	<input type="checkbox"/> 9. Consolida os dados obtidos.....	15
	<input type="checkbox"/> 10. Analisa os procedimentos.....	15
	<input type="checkbox"/> 11. Faz ajustes.....	16
	<input type="checkbox"/> 12. Realiza análise.....	16
	<input type="checkbox"/> 13. Executa a cotação eletrônica.....	16
	<input type="checkbox"/> 14. Toma ciência.....	17
	<input type="checkbox"/> 15. Analisa resultado do certame.....	17
	<input type="checkbox"/> 16. Solicita a aquisição/contratação por dispensa tradicional.....	17
	<input type="checkbox"/> 17. Homologa cotação eletrônica.....	17
	<input type="checkbox"/> 18. Ratifica homologação.....	18
	<input type="checkbox"/> 19. Encaminha para continuidade do feito.....	18
	<input type="checkbox"/> 20. Encaminha para aquisição/contratação.....	18
	<input type="checkbox"/> 21. Executa os procedimentos necessários.....	18
	<input type="checkbox"/> 22. Encaminha para emissão de nota de empenho.....	18
	<input type="checkbox"/> 23. Emite nota de empenho.....	18
2	<input checked="" type="radio"/> Nenhum final.....	19
3	<input type="checkbox"/> Área Requisitante.....	19
4	<input type="checkbox"/> Coordenadoria de Administração.....	19
5	<input type="checkbox"/> Secretaria Regional.....	19
6	<input type="checkbox"/> Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe.....	19
7	<input type="checkbox"/> Divisão de Contratações e Gestão Contratual.....	19

	<input type="checkbox"/>	Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	19
	<input type="checkbox"/>	Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas	19
10		REALIZAR PESQUISA	20
11		REALIZAR PESQUISA DE PREÇOS	21
		Elementos do processo	21
	<input type="checkbox"/>	1. Formaliza pesquisa	21
	<input type="checkbox"/>	2. Realiza pesquisa	21
	<input type="checkbox"/>	3. Consolida dados	22
	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final	23
	<input type="checkbox"/>	12 Divisão de Contratações e Gestão Contratual	23
13		RESOURCES	24
14		SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO)	24
15		ÁREA REQUISITANTE (FUNÇÃO)	24
16		DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO)	24
17		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO)	24
18		GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE (FUNÇÃO)	24
19		DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)	25
20		SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS (FUNÇÃO)	25

1. REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA



Indicador do Processo

1. Realizar Cotação Eletrônica						
Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de Cotações eletrônicas bem sucedidas	Cotações eletrônicas que obtiveram êxito na aquisição desejada.	$\frac{\text{Total de Cotações Eletrônicas exitosas}}{\text{Total de Cotações Eletrônicas Realizadas}} \times 100$	Trimestral	Comprasnet	Quanto maior melhor	100%

1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Formaliza demanda.

Descrição

Área requisitante faz a solicitação do bem/serviço utilizando o formulário Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento que possui o resumo da aquisição.

Instrui o pedido com:

1. Pesquisa de preços simplificada
2. Especificações técnicas mais detalhadas do objeto.
3. Endereços eletrônicos do produto pretendido (marcas de referência) para compreensão exata da demanda.

Observação:

Modelo de documento constante no Sistema Único

Nome do modelo: Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Bens

Natureza: Administrativa

Tipo: Formulário

Nome do modelo: Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Serviços

Natureza: Administrativa

Tipo: Formulário

Executante(s)

Área Requisitante

2. Analisa a demanda.

Descrição

Os documentos enviados (DFD e anexos) são analisados observando se todos os requisitos necessários, anteriormente mencionados, foram fornecidos.

Caso haja algo em discordância remete-se os documentos à Área Requisitante para ajustes.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

3. Instaura PGEA.

Descrição

Estando os requisitos atendidos instaura-se Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) e submete o pedido à deliberação superior (Secretaria Regional).

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

4. Avalia demanda.

Descrição

Secretaria Regional avalia o pedido formulado e, em caso de aprovação dá continuidade ao feito.

Executante(s)

Secretaria Regional

5. Comunica área demandante.

Descrição

Coordenadoria de Administração encaminha pedido à Área Demandante com as justificativas do não atendimento da demanda.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

6. Encaminha para continuidade do feito.

Descrição

Coordenadoria de Administração encaminha o PGEA para a Divisão de Contratações e Gestão Contratual para o andamento do processo.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

7. Realiza pesquisa.

Descrição

Nesta etapa do processo a Divisão de Contratações e Gestão Contratual executa os procedimentos de levantamento de preços do bem a ser adquirido de acordo com o preconizado na Portaria SG/MPF nº 821/2017.

A Divisão também executa nesta etapa a verificação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária das empresas consultadas, com valores dentro dos parâmetros do referido normativo, que atendam os requisitos técnicos da demanda

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Processo

Realizar Pesquisa - Realizar Pesquisa de Preços

8. Informa sobre disponibilidade orçamentária.

Descrição

Não há como prosseguir os atos administrativos sem a prévia disponibilidade do recurso para a aquisição/contratação desejadas.

Executante(s)

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

9. Consolida os dados obtidos.

Descrição

Após vencidas as etapas de especificações e pesquisas de preços a Divisão de Contratações e Gestão Contratual encaminha o procedimento à Coordenadoria com a sugestão da forma de aquisição/contratação do bem/serviço a ser adquirido.

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

10. Analisa os procedimentos.

Descrição

Coordenadoria de Administração analisa as demandas solicitadas e ratifica, ou não, a sugestão na modalidade de aquisição sugerida pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

11. Faz ajustes.

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

12. Realiza análise.

Descrição

Secretaria Regional executa a análise e eventual anuência para continuidade do feito. Caso esteja em desacordo encaminha-se o processo à Coordenadoria de Administração para ajustes.

Em havendo anuência designa o responsável da Supervisão de Licitações e Contratos para condução da cotação eletrônica.

* Regimento Interno do MPF → a escolha sobre a forma de aquisição é dada pelo ordenador de despesa.

Executante(s)

Secretaria Regional

Descrição

Área demandante é comunicada da devolução e arquiva o Procedimento de Gestão Administrativa.

13. Executa a cotação eletrônica.

Descrição

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas:

- Analisa e checa os dados anteriores do PGEA.
- Inclui cotação eletrônica no Comprasnet (anexa no PGEA o Pedido de Divulgação de Cotação Eletrônica)
- Lista dos itens do Pedido de Cotação Eletrônica.
- Pedido de Cotação Eletrônica.

Após → anexa ao PGEA o Relatório de Classificação dos Fornecedoros.

Executante(s)
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

14. Toma ciência.

Executante(s)
Coordenadoria de Administração

15. Analisa resultado do certame.

Executante(s)
Secretaria Regional

16. Solicita a aquisição/contratação por dispensa tradicional.

Descrição

Em razão da não existência de vencedor do certame, ou algum item não seja contemplado, a Secretaria Regional solicita a compra/contratação através de dispensa tradicional.

Executante(s)
Secretaria Regional

17. Homologa cotação eletrônica.

Descrição

Secretaria Regional homologa os atos de aquisição ou contratação e solicita o prosseguimento dos atos administrativos.

Executante(s)
Secretaria Regional

18. Ratifica homologação

Descrição

Nos casos de cotações eletrônicas bem sucedidas a Secretaria Regional encaminha o processo para ratificação do Gabinete de Procurador(a)-Chefe.

Executante(s)

Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

19. Encaminha para continuidade do feito.

Executante(s)

Secretaria Regional

20. Encaminha para aquisição/contratação.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

21. Executa os procedimentos necessários.

Descrição

Prepara documentação para emissão de nota de empenho.

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

22. Encaminha para emissão de nota de empenho.

Executante(s)

Coordenadoria de Administração

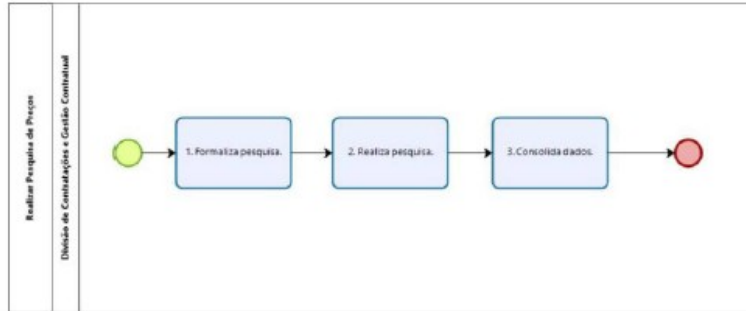
23. Emite nota de empenho.

Executante(s)

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

- 2 Nenhum final
- 3 Área Requisitante
- 4 Coordenadoria de Administração
- 5 Secretaria Regional
- 6 Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe
- 7 Divisão de Contratações e Gestão Contratual
- 8 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
- 9 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

10 REALIZAR PESQUISA



Powered by
bizagi
FLOWER

11 REALIZAR PESQUISA DE PREÇOS

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Formaliza pesquisa.

Descrição

Divisão de Contratações e Gestão Contratual formaliza pesquisa de preços nos termos do Art. 6º da Portaria SG/MPF nº 821/2017.

(...)

Art. 6º A pesquisa de preços deverá ser formalizada no próprio processo de contratação e conterá:

Parágrafo Único. Dos levantamentos realizados deverá constar:

I - a identificação do servidor responsável pela cotação;

II - a caracterização completa das fontes consultadas;

III - a indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas;

IV - a metodologia utilizada e conclusões obtidas;

V - a data e local de expedição.

(...)

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

2. Realiza pesquisa.

Descrição

Nos termos da Portaria SG/MPF nº 821/2017 as fontes a serem utilizadas para a composição dos preços são:

I - <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - banco de preços de entes públicos;

III - contratações similares de entes públicos, executados ou concluídos em até 180 dias da data da pesquisa de preços;

IV - sites eletrônicos;

V - contratações similares do próprio órgão, ou outros entes públicos em prazo superior a 180 dias da data da pesquisa atualizados por índice de mercado compatível;

VI - fornecedores, dados de até 180 dias da data da pesquisa de preços.

Obs 01: Deve se dar preferência aos modos descritos nos itens I, II, III e V.

Obs 02: Para o caso do item VI opera-se como abaixo descrito:

- Empresas do ramo: elabora uma Solicitação de Orçamento, a ser enviada por e-mail, com o objeto, a justificativa, a especificação técnica, garantia, obrigações da PRR, obrigações da empresa, quais dados a proposta deve conter, e contatos internos.
- Obtendo propostas que atendem o solicitado → verificação da regularidade da empresa.

Obs. 03: Na pesquisa com empresas do ramo, como se trata de pesquisa prévia, e, frente ao grande desinteresse que muitas empresas demonstravam frente a esse primeiro contato, o pedido de orçamento foi simplificado contendo apenas as especificações detalhadas do objeto, quantidade, dados que a proposta deve conter e contatos internos.

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

3. Consolidar dados.

Descrição

A consolidação dos preços obtidos na pesquisa deverá observar o disposto nos Art. 7º a 10, CAPÍTULO IV - DO TRATAMENTO DOS DADOS OBTIDOS da Portaria SG/MPF nº 821/2017:

(...)

Art. 7º Os levantamentos de preço efetuados, antes de sua efetiva submissão a tratamentos estatísticos, deverão:

I - observar a devida parametrização dos preços obtidos, considerando todas as variáveis correlacionadas relativas ao objeto, tais como especificação, quantidades pretendidas, prazos e forma de entrega ou local de execução; e

II - estar adequadamente formalizados, nos termos especificados na seção anterior.

Art. 8º Fica estabelecida como metodologia preferencial, para fins de tratamento estatístico dos dados coletados na pesquisa de preços, a utilização da média aritmética para definição do preço de referência, desde que obtida uma amostra homogênea.

§ 1º Caso não seja possível obter o mínimo de 3 (três) preços em amostra homogênea, deverá ser adotado o de menor valor.

§ 2º A adoção do menor valor obtido na pesquisa de preços como preço de referência deverá ser devidamente justificada, a fim de garantir a adequada instrução processual.

Art. 9º Para avaliar a homogeneidade da amostra, deverá ser adotado o Coeficiente de Variação.

§ 1º Sempre que o Coeficiente de Variação apresentar valor superior a quinze por cento, será considerado que a amostra não é homogênea, devendo ser adotadas as medidas para a identificação e exclusão dos valores discrepantes.

§ 2º Os valores discrepantes serão aqueles situados fora do intervalo entre os seguintes limites:

I - - 1 (média - 1 desvio-padrão); e

II - - 1 (média + 1 desvio-padrão).

§ 3º Após a exclusão dos valores discrepantes, restando no mínimo 3 (três) valores, deverá ser calculada nova média para definição do preço de referência.

§ 4º Nos casos em que restar menos de 3 (três) valores, o responsável pela análise deverá emendar esforços no sentido de complementar a pesquisa.

§ 5º Caso não seja possível complementar a pesquisa na forma do parágrafo anterior, deverá ser adotado o menor valor da amostra.

Art. 10. A Secretaria de Administração disponibilizará arquivo eletrônico na intranet do Ministério Público Federal com o objetivo de padronizar a apresentação das pesquisas de preços e facilitar os cálculos referentes à metodologia de determinação do preço de referência.

(...)

Executante(s)

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Nenhum final

Descrição

Obtendo-se os valores/preços de referência DICONG solicita informação sobre disponibilidade orçamentária à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

Em razão dos dados obtidos sugere também a forma de aquisição.

12 **Divisão de Contratações e Gestão Contratual**

13 RESOURCES

14 SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO)

Descrição

Setor responsável pela análise e deliberação das ações administrativas inerentes ao processo como análise do pedido formulado, análise da forma de aquisição pretendida, indicação de servidor da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas para condução do certame e homologação dos atos executados.

15 ÁREA REQUISITANTE (FUNÇÃO)

Descrição

Responsável por identificar demandas de aquisições de bens ou serviços.
Agente que inicia o processo.

16 DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO)

Descrição

Setor que compõe a Equipe de Planejamento e também é responsável por

- . Executar pesquisa de preços como preconizado pela Portaria SG/MPF nº 821/2017;
- . Solicitar informação sobre disponibilidade orçamentária ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira;

- Sugerir a forma de aquisição a ser adotada no caso concreto.

17 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

Área responsável pelo gerenciamento administrativo operacional de todo o processo em voga.

18 GABINETE DO(A) PROCURADOR(A) - CHEFE (FUNÇÃO)

Descrição

Autoridade administrativa máxima dentro da Unidade.

Neste processo é responsável pela análise e eventual ratificação do ato de homologação, promovido pela Secretaria Regional, dos ritos administrativos executados.

19 DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Descrição

Dentro deste processo é o setor administrativo responsável pelo controle das rubricas, gerenciando o quantitativo destinado a cada uma.

Atesta à Administração se há recursos disponíveis para a despesa pretendida.

Coordena também os pagamentos da obrigação assumida pela Unidade.

20 SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS (FUNÇÃO)

Descrição

Regimento Interno Administrativo do MPF:

Art. 98. À Divisão e Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas compete:

I – planejar, organizar, supervisionar e monitorar as licitações e cotações eletrônicas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;