À Coordenação de Registro de Preços – COREP compete:

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de registro de preços;
2. Coordenar a elaboração de atas de registro de preços e o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de pregão para registro de preços do FNDE;
3. Coordenar os processos de aquisição e adesão a registro de preços internos e externos do interesse do FNDE e das entidades participantes das compras compartilhadas;
4. Coordenar os processos de adesão a compras compartilhadas realizados por meio de Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
5. Promover a gestão de Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços, coordenando as ações de integração com outros sistemas institucionais e governamentais, propondo adequações e aperfeiçoamentos da ferramenta utilizada;
6. Acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da qualidade dos objetos das atas de registro de preços e monitorar as medidas corretivas;
7. Orientar as entidades envolvidas no registro de preços, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades dos procedimentos de utilização e adesão a ata de registro de preços;
8. Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de registro de preços, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;
9. Coordenar a realização de audiências públicas para consolidar estudos de mercado, demandas, ofertas, especificações e características de materiais, produtos e serviços de compras compartilhadas por registro de preços;
10. Coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de preços praticados no FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;
11. Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas em cada divisão;
12. Consolidar os resultados da execução das aquisições por meio de registro de preços, como forma de realimentar o processo;
13. Elaborar documentos, relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres para subsidiar a gestão dos programas/projetos;
14. Prestar assistência técnica aos atores envolvidos no processo de registro de preços (entidades federais, estaduais e municipais, fornecedores, Secretarias fins do Ministério e unidades controladoras dos projetos);
15. Auxiliar outras áreas internas na confecção de termos de referência, editais, minutas de atas de registro de preços e minutas de termos aditivos.