



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE MEDICINA – SEÇÃO DE CONTABILIDADE/COMPRAS
Av. Prof. Alfredo Balena, 190 – Santa Efigênia
30.130-100 – Belo Horizonte / MG – tel.: 31-3409-9655 – 31-3409-9656

Belo Horizonte, 02 de março de 2016.

MEMO/SCOMPRAS/FM 001/2016

Aos Coordenadores, Professores, Chefes de Seções e demais pesquisadores da FM/UFMG.

Prezados,

Para um melhor planejamento das compras, apresentamos as datas limites para recebimento das solicitações (PMS – Pedido Materiais e Serviços). O objetivo é garantir a economicidade e agilidade nos processos. Os processos são licitados em grupos de acordo com as demandas enviadas, que serão agrupadas em um só processo, pois não podemos fracionar compras, a legislação não permite. Pedimos a colaboração de todos para que envie suas demandas dentro dos prazos abaixo, para que não fiquem sem o devido atendimento. Os pedidos deverão ser feitos pelo sistema de compras através da Minha UFMG.

Período para envio de pedidos	Material/serviço
Até 30 de março 2016	Equipamentos médicos e outros
Até 30 de março 2016	Materiais médicos/ laboratório/ (kits para pesquisa, materiais para aulas práticas).
Até 15 de abril de 2016	Aparelhos de ar condicionado com instalação (consultar Engenharia Sr. Vinícius).
Até 15 de abril de 2016	Equipamentos de informática/Áudio visual
Até 15 de abril de 2016	Livros para acervo bibliográfico.
Até 01 de maio de 2016	Suprimentos de informática (somente itens que não conste no almoxarifado).
<i>Até 01 de maio de 2016</i>	<i>Eletrodoméstico/eletrônicos.</i>
<i>Até 10 de junho de 2016</i>	<i>Material/serviço de engenharia.</i>
<i>Até 10 de junho de 2016</i>	<i>Mobiliários (estação de trabalho, mesas, cadeiras, etc), conforme itens já padronizados pela UFMG.</i>
<i>Até 10 de junho de 2016</i>	<i>Cortinas e persianas</i>

Os pedidos enviados após as datas do cronograma, não serão licitados. Ressaltamos que os pedidos deverão ser enviados com 03 orçamentos em anexo, conforme já informado. A aquisição deverá ser justificada adequadamente, indicando a real necessidade da aquisição, qual o benefício que trará ao usuário, qual será sua utilização e o porque da quantidade solicitada. A mesma deverá estar assinada pelo solicitante, conforme exigência da Procuradoria Jurídica. Caso os pedidos não estejam adequados e com a justificativa, serão devolvidos para as devidas providências. Lembramos que itens de ramo de atividades diferentes devem ser feitos separados. Na dúvida consulte a seção de compras antes de fazer o pedido.

Maurílio da Silva Elias
Superintendente Administrativo
FM/UFMG

Prof. Tarcizo Afonso Nunes
Diretor da FM/UFMG