

Compra de materiais e contratação de serviços

O coordenador deverá enviar à coordenação financeira do Polo de Inovação (financeiro.polo@ifmg.edu.br) uma planilha listando todos os itens a serem comprados, com informações conforme descritos a seguir.

1. O coordenador deverá organizar a lista de materiais o qual se pretende comprar, separando-os por categoria conforme listado a seguir:
 - Materiais de consumo;
 - Materiais de construção;
 - Máquinas e equipamentos;
 - Informática;
 - Laboratoriais;
 - Mobiliários;
 - Agrícolas, Agropecuários e Veterinários;
 - Veículos;
 - Livros, assinaturas, taxas e publicações;
 - Gêneros alimentícios;
 - Prestação de serviços;
 - Passagens aéreas.
2. Especificar a quantidade (unidade , metro, kg e etc...);
3. Informar as descrições técnicas dos itens;
4. Especificar o valor estimado para cada item ;
5. O coordenador pode sugerir marca/modelo de referência;
6. O coordenador pode exigir uma marca/modelo, para isso, deve apresentar uma justificativa técnica.

Para compras de material de consumo ou serviços até R\$4.000,00 (quatro mil reais) o coordenador pode comprar e enviar a nota fiscal para solicitação de reembolso, ou solicitar a compra ou contratação de serviço;