



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Unidade Solicitante:	PROEX - DIRETORIA DE APOIO A GESTÃO DA EXTENSÃO	
Dpto/Setor Solicitante:	PROEX - DIRETORIA DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA	
Interessado:	PROEX - SETOR DE COMPRAS	
Responsável pelo Pedido:	DÉBORA DAMÁZIO SANTOS	
Fone:	3409-4428	
E-mail:	eventos@proex.ufmg.br	
Agente de Compras da Unidade	Nome:	Cláudia Ribeiro de Oliveira
	Telefone:	3409-4068
	E-mail:	scompras@proex.ufmg.br

Itens do Pedido						
ITEM	Cód. CATMAT/ CATSER	Qtdd.	Unid.	DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL POR ITEM
01	14052	1	1	Serviços de locação de Ambulância tipo 'Básica' (sem necessidade de acompanhamento de médico), com equipe composta por motorista socorrista e técnico de enfermagem. Atendimento a paciente através de disponibilização de serviços de remoção de ida e volta, em ambulância. Veículo desnado ao transporte pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido e transporte interhospitalar, contendo apenas os equipamentos mínimos à manutenção da vida. Evento de 09 às 13 horas, no dia 14/06/2026	R\$ 740,00	R\$ 740,00
VALOR TOTAL DO PEDIDO						
Material para Estoque?				() Sim	(x) Não	

(x) Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PAC.

Local de Entrega	Av. Reitor Mendes Pimentel - Prédio da Reitoria - Pampulha, Belo Horizonte
Observações	Prédio da Reitoria - UFMG - Campus Pampulha

Justificativa da necessidade	<p>O objetivo principal é promover a abertura do campus para oferecer atividades de lazer, esporte, arte e cultura ao ar livre. As atrações são gratuitas e destinadas a comunidade.</p> <p>Como é um evento aberto para a comunidade, necessitamos de apoio médico para possíveis emergências.</p>
Justificativa do quantitativo	<p>Com base nas edições anteriores, verificamos a necessidade de apenas uma ambulância para resguardar a comunidade.</p>



Documento assinado eletronicamente por **Debora Damazio Santos, Assistente em Administração**, em 02/06/2026, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Ribeiro de Oliveira, Assistente em Administração**, em 02/06/2026, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Freitas Dias, Diretor(a)**, em 02/06/2026, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Elisangela Gomes, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 02/06/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Margarete Maria Parreiras, Diretor(a) de divisão**, em 02/06/2026, às 19:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5225388** e o código CRC **E0434299**.

INSTRUÇÕES

SOLICITANTE

- Preencher e assinar eletronicamente este documento.
- Incluir e disponibilizar este documento em bloco de assinatura para o **Agente de Compras e Ordenador(a) de Despesas** da unidade requisitante.
- Incluir e disponibilizar este documento em bloco de assinatura para o **Diretor/Chefe** da Central de Compras e **Diretor-Geral** da Central de Compras responsável pela demanda.
- Se necessário, incluir Projeto Básico ou Termo de Referência, Estudos Preliminares e/ou Laudo(s) de Capacidade Técnica.
- Incluir os **Orçamentos** como documentos Externos.
- Após a inclusão dos orçamentos, incluir o tipo de documento **Planilha Comparativa de Preços**, seguir as instruções da planilha e enviar o processo para Agente de Compras da unidade.
- Utilizar o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo>) para preencher o campo "Cód. CATMAT/ CATSER" do documento.

• O campo "Descrição" deve ser preenchido de forma clara com os dados do objeto a ser adquirido pela Unidade Solicitante.

• Para inserir linhas nos "Itens do pedido" clique com o botão direito do Mouse > Linha > Inserir linha.

AGENTE DE COMPRAS DA UNIDADE SOLICITANTE

• Conferir este documento e assinar via bloco de assinatura.

• Receber o processo do solicitante, conferir e enviar à UASG responsável pela aquisição.

Referência: Processo nº 23072.229700/2026-83

SEI nº 5225388