

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS**

Quadra 109 Norte, Av. NS – 15, Bloco IV, Sala 114 | 77.001-090 | Palmas/TO  
(63) 32328112 | www.uft.edu.br | compras@uft.edu.br



**CIRCULAR/ UFT/PROAD/CRM N° 05/2014**

Palmas/TO, 29 de dezembro de 2014.

Aos:

Diretores (a), Coordenadores (a) de Campus e Reitoria.

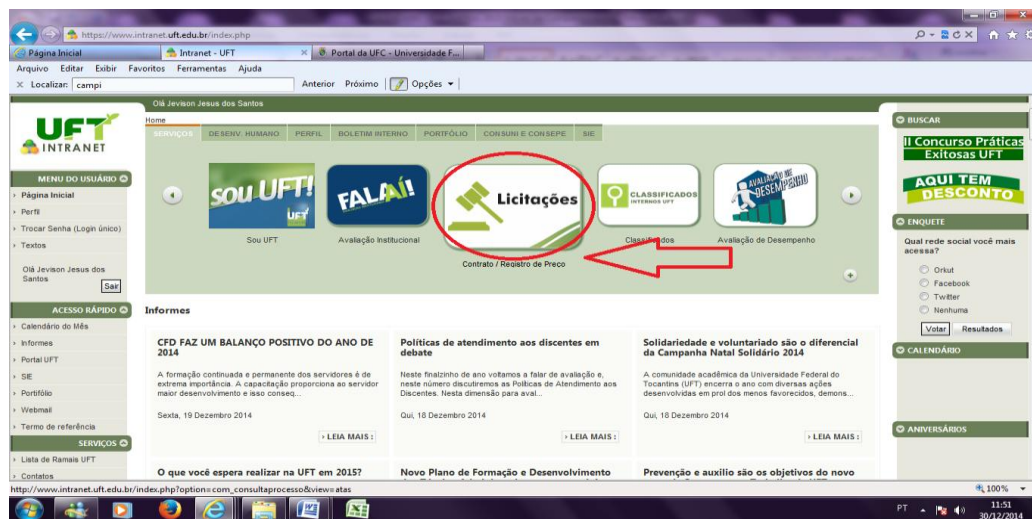
Ref.: Cronograma de Compras 2015

Prezados Senhores,

1. Visando estabelecer parâmetros para as compras no próximo exercício, estamos divulgando o **Cronograma de Compras 2015**.
2. O Cronograma de Compras tem como principais objetivos: nortear os campi e setores da UFT na elaboração do planejamento de compras para 2015, proporcionar maior economia nas contratações através de compras agrupadas, evitar a falta de materiais e prejuízos com aquisições fracionadas.
3. A Universidade tem adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP) em suas aquisições, que consiste num procedimento menos burocrático para compra de materiais ou serviços comuns, sem comprometer o orçamento.
4. Com o SRP é possível realizar apenas um processo licitatório, por categoria de materiais/serviços, ficando os preços registrados pelo prazo de até 12 (doze) meses e disponível para aquisição somente quando houver necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários.
5. Para as compras que serão efetuadas no exercício de 2015 os gestores deverão proceder da seguinte maneira:
  - I. Antes de efetuar qualquer solicitação de compras os demandantes deverão verificar na INTRANET, no ícone “**LICITAÇÕES**”, (conforme figura abaixo), se existem

Atas de Registro de Preços vigentes, que contemple o objeto a ser adquirido. Em caso positivo, verificar junto ao **Grupo** responsável pela Ata a possibilidade de aquisição via Ata vigente.

Obs.: Em caso de dúvida ligar para CRM (André ou Jevison – Ramal 8057)



- II. Os solicitantes deverão planejar as aquisições para o exercício de 2015 e encaminhar ao responsável pelas compras no Campus/Reitoria, nas datas estabelecidas pelo cronograma (ver quadro dos responsáveis pelas compras no Campus/Reitoria abaixo).
- III. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos relativos a qualquer assunto sobre o cronograma de compras deverão ser encaminhados aos responsáveis pelas compras do Campus/Reitoria.
- IV. Os responsáveis pelas compras deverão condensar as solicitações recebidas e encaminhar para os **Grupos de Compras** nas datas programadas.
- V. As aquisições encaminhadas até junho/2015 serão contempladas dentro do ano corrente, após este período serão adquiridas até o primeiro semestre de 2016.
- VI. As solicitações de compras deverão obedecer ao calendário. Aquelas que não forem enviadas no prazo estabelecido no cronograma poderão não ser finalizadas conforme programado no Cronograma.

<b>SETORES DE COMPRAS</b>	<b>RESPONSÁVEL PELAS COMPRAS NO CAMPUS/REITORIA</b>	<b>RAMAL</b>
Arraias	Thiago	8825
Araguaína	Pedro Alves	2207
Araguaína/ EMVZ	Pedro Lima	2121
Gurupi	Adriano / Adaias	3501
Miracema	Ronaldo	8610
Palmas	Romildo / Wesley Jr./ Marisete	8083/8084
Porto Nacional	Mara Celma	501
Tocantinópolis	Patrick	6009/6023
Reitoria	Joenita / Emerson	8012
DTE	Valteir	8121 / 8589
PROEX	Tássia	8039
PROEST	Vanderley / Edy	8179
PROPESQ	Heberth	8037

# **CRONOGRAMA DE COMPRAS 2015**

<b>GRUPOS DE MATERIAIS</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELO GRUPO</b>	<b>DATA LIMITE PARA OS SETORES INTERNOS ENCAMINHAREM AS SOLICITAÇÕES PARA O SETOR DE COMPRAS DO CAMPUS/REITORIA</b>	<b>DATA LIMITE PARA O SETOR DE COMPRAS DO CAMPUS/REITORIA ENVIAR AS SOLICITAÇÕES PARA OS GRUPOS</b>	<b>DATA LIMITE PARA OS GRUPOS ENVIAREM O PROCESSO DE COMPRAS MONTADO A CRM</b>
Mobiliários	Móveis para escritório (cadeiras, mesas, armário, etc.), mobiliário para laboratório em geral, etc	Doriete – DIRAD (Ramal 8019)	30/01/2015	27/02/2015	15/03/2015
Tapetes e Persianas	Tapetes e Persianas	Doriete – DIRAD (Ramal 8019)	30/01/2015	27/02/2015	31/03/2015
Aquisição de equipamentos audiovisual	Aparelho de som, DVD, amplificadores, câmeras filmadora e de fotografia, etc.	Israel Lopes- DICOM (Ramal 8051)	31/03/2015	30/04/2015	03/06/2015
Aquisição de Software	Software em geral	Juliano - DTI (8034)	31/03/2015	30/04/2015	03/06/2015
Aquisição de equipamentos de informática e Equipamentos e materiais de telecomunicação	Computadores, nobreaks, pen drive, etc.	Davi- NAT (Ramal 8043)	31/03/2015	30/04/2015	03/06/2015
Vidraria para laboratório e material de segurança - EPI	Vidraria para laboratórios em geral, óculos, luvas de proteção, etc.	Rita – NGLAB (Ramal 8250)	02/07/2014	02/08/2014	3/09/2014
Serviço de confecção, editoração, diagramação, impressões de livros.	Confecção de livros	Michelli - EDITORA(Ramal- 8301)	03/02/2015	27/02/2015	31/03/2015
Serviços Gráficos	Cartazes, folder, diplomas, banner, impressos para biblioteca, serviços de comunicação em geral.	Mirian – DICOM (Ramal 8051)	31/03/2015	30/04/2015	03/06/2015
Reagentes e Material de limpeza para laboratório	Reagentes, meios de cultura, produtos de limpeza em geral.	Rita – NGLAB (Ramal 8250)	31/03/2015	30/04/2015	18/07/2015
Material de Expediente	Caneta, Cartuchos, tonner, papelaria em geral, agendas, grampeador, pinças, lápis, borracha, etc.	Sayonara- Almoxarifado (Ramal-8056)	02/03/2015	31/03/2015	30/06/2015
Material de copa e cozinha	Utensílios domésticos, água mineral, café, gás, copos descartáveis, etc.	Sayonara- Almoxarifado (Ramal-8056)	02/03/2015	01/04/2015	01/07/2015
Equipamentos para inclusão e acessibilidade de alunos deficientes	Equipamentos tecnológicos específicos tais como: Impressoras em braile, softwares e outros equipamentos adaptados.	Manuel (8109) Núbia: 9987-0344	16/03/2015	31/03/2015	30/04/2015
OUTRAS CONTRATAÇÕES	Materiais e (ou) serviços diversos.	André – CRM (Ramal 8256)	01/04/2015	30/06/2015	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atenciosamente,

Jevison de Jesus dos Santos  
Coordenador de Recursos Materiais

Doriete Macedo Santos  
Diretora Administrativa