

2013

AGENDA DE compras



OBJETIVO DA AGENDA

- Otimizar as compras em preço e qualidade;
- Diminuir o prazo entre a solicitação e o recebimento do material pela unidade solicitante;
- Evitar o fracionamento de despesas;
- Reduzir a ocorrência de falhas constatadas em auditorias realizadas na UFPA.

COMUNICAR

- Material de expediente (Diversos): lápis, caneta, borracha, cliques, grampeador, grampo, e outros.
- Material de expediente (Cartucho): específico para impressoras Jato de Tinta de diversas marcas.
- Material de expediente (Toner): específico para impressoras a Laser de diversas marcas.
- Periféricos de informática: Placa-mãe, processador, memória, fonte, HD, placa de vídeo, placa de rede, etc.
- Papeis: A4, ofício, carta, kraft, papel para ploter, papel VG, papel debret, papel almaço, entre outros.
- Material Hidráulico/Elétrico/Refrigeração - componentes para uso em sistemas hidrosanitários; acessórios para uso em sistemas elétricos em geral; itens para uso específico em sistemas de refrigeração em geral.

PERMANENTE

- Equipamentos de Informática: computadores, notebooks, projetores multimídia, impressoras, no-breaks, entre outros.
- Equipamentos Eletro-Eletrônicos: televisão, fax, telefone, DVD player, microondas, etc.
- Equipamentos de Refrigeração: ar condicionado, central de ar, geladeira, freezer, e outros.
- Mobiliário em Geral: mesa, cadeira, gaveteiro, armário e outros de diversos tamanhos e modelos.

CALENDÁRIO AGENDA DE COMPRAS 2013

1ª AGENDA

1ª ETAPA: (18 a 22/3)

2ª ETAPA: (25 a 28/3)

3ª ETAPA: (01 a 05/4)

4ª ETAPA: (08 a 12/4)

5ª ETAPA: (15 a 19/4)

6ª ETAPA: (22 a 26/4)

7ª ETAPA: (29/4 a 10/5)

8ª ETAPA: (13 a 31/5)

- Solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Ajustes e consolidação das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Avaliação e ajustes das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Consolidação das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos aos fornecedores.
- Entrega dos materiais pelos fornecedores à DAP e distribuição dos materiais da DAP em Belém e demais localidades, nas respectivas Unidades.

2ª AGENDA

1ª ETAPA: (03 a 07/6)

2ª ETAPA: (10 a 14/6)

3ª ETAPA: (17 a 21/6)

4ª ETAPA: (24 a 28/6)

5ª ETAPA: (01 a 05/7)

6ª ETAPA: (08 a 12/7)

7ª ETAPA: (15 a 26/7)

8ª ETAPA: (29/7 a 16/8)

- Solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Ajustes e consolidação das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Avaliação e ajustes das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Consolidação das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos aos fornecedores.
- Entrega dos materiais pelos fornecedores à DAP e distribuição dos materiais da DAP em Belém e demais localidades, nas respectivas Unidades.

3ª AGENDA

1ª ETAPA: (02 a 06/9)

2ª ETAPA: (09 a 13/9)

3ª ETAPA: (16 a 20/9)

4ª ETAPA: (23 a 27/9)

5ª ETAPA: (30/9 a 04/10)

6ª ETAPA: (07 a 11/10)

7ª ETAPA: (14/10 a 25/10)

8ª ETAPA: (28/10 a 14/11)

- Solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Ajustes e consolidação das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos.
- Solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Avaliação e ajustes das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos das solicitações dos Campi, Núcleos e Institutos. Consolidação das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Emissão de empenhos pela DFC das solicitações das Unidades da Administração Superior.
- Envio de empenhos aos fornecedores.
- Entrega dos materiais pelos fornecedores à DAP e distribuição dos materiais da DAP em Belém e demais localidades, nas respectivas Unidades.

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

UNIDADES

- PROAD** - Pró-Reitoria de Administração.
- DCS** - Diretoria de Compras e Serviços.
- AGC** - Agenda de Compras.
- DAP** - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- DFC** - Diretoria Financeira de Contabilidade.

ATENÇÃO - O fornecimento de senhas do SIAFI / SIASG será restrito a servidores da UFPA, cabendo a estes a responsabilidade de seu uso.

PROAD
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
(91) 3201.7125

DCS
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
(91) 3201.8225

AGC
AGENDA DE COMPRAS
(91) 3201.8223

