



INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS CONTROLADOS

1. Preencher o formulário de Produtos Controlados disponível na página da FEA em Sistemas – Aplicativo Web Suprimentos – controlados ou acessando o link: <https://sistemas.fea.unicamp.br/sistema3/> - Autenticar e acessar opção: Solicitar - Controlados.
2. O formulário será numerado automaticamente e o número deve ser usado como referência para informações sobre a aquisição. Caso ocorra algum erro ao gerar o PDF ou seja gerado sem numeração entrar em contato com o Samuel (CI) para verificar possíveis erros no sistema.
3. Em casos de necessidade de aquisição com marca específica, enviar juntamente ao formulário a justificativa de escolha de marca.
4. Enviar o formulário em PDF por e-mail para a área de compras para comprfea@unicamp.br para que seja colocado no SIGAD (processo 04-P-5860/2023) e sejam colhidas as assinaturas necessárias
5. O A Área de Compras enviará o pedido para o Almoxarifado Central da DGA pelo e-mail almox@dga.uncamp.br, com cópia para o solicitante.
6. O Almoxarifado Central – DGA abrirá uma carteira e solicitação de compra e informará os números para a Área de Compras
7. A Área de Suprimentos da DGA dará prosseguimento à aquisição.

COMPRA DE PRODUTOS CONTROLADOS COM VERBA PROEX/AUXPE-PROAP

Após o preenchimento do formulário, entrar no **Sistema de Compras PROEX OU AUXPE**, conforme o caso, é necessário preencher a solicitação usando os dados da Unicamp no campo fornecedor e anexar a solicitação no campo de orçamento. Esse procedimento é necessário para que a verba utilizada para a compra de controlado entre no sistema de gestão da verba do sistema PROEX e não substitui o envio da solicitação para a Área de Compras e após a autorização pelo ordenador do PPG via Sistema, enviar a requisição por e-mail para comprfea@unicamp.br.

DADOS DA UNICAMP: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
CNPJ: 46.068.425/0001-33
Rua Monteiro Lobato, 80 – Cidade Universitária Zeferino Vaz
Campinas-SP



ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.

- a. Número de Reg: é gerado automaticamente pelo sistema e sequencial para todas as requisições de controlados da FEA.
- b. Os dados do solicitante: são os dados do emitente. Com esses dados a DGA entra em contato para esclarecimentos de dúvidas e informações que forem necessárias;
- c. Observações: pode ser colocada qualquer informação que achar pertinente à entrega ou à característica do material;
- d. Informação sobre a verba utilizada:
 - Se for verba extra orçamentária: Clicar na opção e indicar o número do convênio e executor (completos)
 - Se for verba orçamentária: Clicar na opção orçamentária
- e. Justificativa da Aquisição: informar qual será a utilização do material
- f. Carteira: essa informação é colocada pelo Almojarifado Central da DGA e não deve ser preenchida;
- g. Código do Produto: Na página da FEA está disponibilizada a lista de materiais controlados, com os respectivos códigos (não é o código BEC). Importante observar a descrição completa do material, pois a compra será feita conforme o código indicado pelo solicitante.
- h. Descrição: pode ser resumida, pois o Almojarifado Central levará em conta o código indicado para emitir a carteira e solicitação de compra.
- i. Categoria: use sempre 06. Caso tenha mais de um controle o Almojarifado Central coloca as demais categorias necessárias na compra.
- j. Emissão de recibo:
 - Se sim: marcar a opção “sim” e colocar a informação completa nos campos do formulário;
 - Se não: marcar a opção “não”.
- k. Salvar o formulário em PDF e enviar para o e-mail comprfea@unicamp.br.



Obs: Caso não esteja aparecendo as opções de verba e de necessidade de recibo no PDF, alterar em Opções – marcar gráficos de segundo plano na geração do PDF.

OBSERVAÇÕES:

1. É muito importante que todos os campos sejam preenchidos corretamente, pois na falta ou divergência de informações a DGA devolverá a requisição para correções;
2. Atentar para as informações de uso de verba e necessidade de recibo.
3. Com um único formulário é possível solicitar até 06 produtos. Caso a solicitação tenha mais de 06 produtos, será necessário o preenchimento de outro formulário, usando outro nº de Reg;
4. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Área de Compras da FEA.
5. Link contendo orientações da DGA sobre compras de produtos controlados:
<https://www.dga.unicamp.br/dga/servicos/aquisicao-produtos-controlados>

Maria José Frungillo
Coordenadoria de Finanças e Orçamento
Faculdade de Engenharia de Alimentos
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS