		<p align="center">UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS COORDENADORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SETOR DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE</p>		
Nome do Processo:				
Compra de reagente químico controlado				
Objetivo Estratégico:			Indicador Estratégico:	
Promover normatização de processo de compra de reagentes químicos controlados.			Registros de compras.	
Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
POP-SMA-01	SMA	CFO	1.2	1 de 16

Sumário

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE REAGENTE QUÍMICO CONTROLADO.....	2
COMPRA DE CONTROLADOS: VERBA AUXPE-PROEX.....	12
COMPRA DE CONTROLADOS: VERBA AUXPE-PROAP.....	13
OBSERVAÇÕES.....	16

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE REAGENTE QUÍMICO CONTROLADO

Para iniciar o processo de compra de um reagente químico controlado, independentemente do recurso a ser empenhado, os passos seguintes deverão ser executados. Somente para os casos em que recursos AUXPE-PROEX/PROAP¹ forem utilizados, passos adicionais serão requisitados, como os especificados [aqui](#) e [aqui](#), respectivamente. Segue etapas para iniciar o processo de pedido de compra:

- 1) Para realizar uma solicitação, acessar a página do [SMA](#) e no menu Solicitações (1), clique em Controlados (2) conforme **Figura 1**:



Figura 1: Menu de solicitações do SMA indicado na seta 1 e Controlados na seta 2.

- 2) Você será conduzido à janela de solicitações de controlados, conforme figura 2, a qual apresenta os procedimentos e orientações essenciais para se compreender como o processo de compra de controlado é conduzido na FEA.



Figura 2: Janela de solicitações de controlados, campo destacado em vermelho apresenta orientações iniciais que devem ser seguidas e lidas atentamente.

¹ AUXPE é a abreviação para **A**uxílio à **P**esquisa, sendo possível duas modalidades: PROAP e PROEX.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:	Página
Manoel V. F. Barrionuevo	Arthur F. N. dos Santos	Manoel Barrionuevo	07/01/2025	2

- 3) Ainda na mesma janela, ao descer com a barra de rolagem indica na figura 3 (seta 1), você encontrará orientações específicas da célula de [Segurança e Meio Ambiente \(SMA\)](#), do [Escritório de Produtos Controlados \(EPC\)](#) e da [Diretoria Geral de Administração \(DGA\)](#), conforme destacado no campo vermelho na figura 3. Recomenda-se, fortemente, que todas as instruções sejam lidas e sejam de conhecimento de todos antes de proceder à compra de reagentes controlados (**A CÉLULA SMA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER DESCUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES APRESENTADAS POR TODOS OS ÓRGÃOS COMPETENTES**):

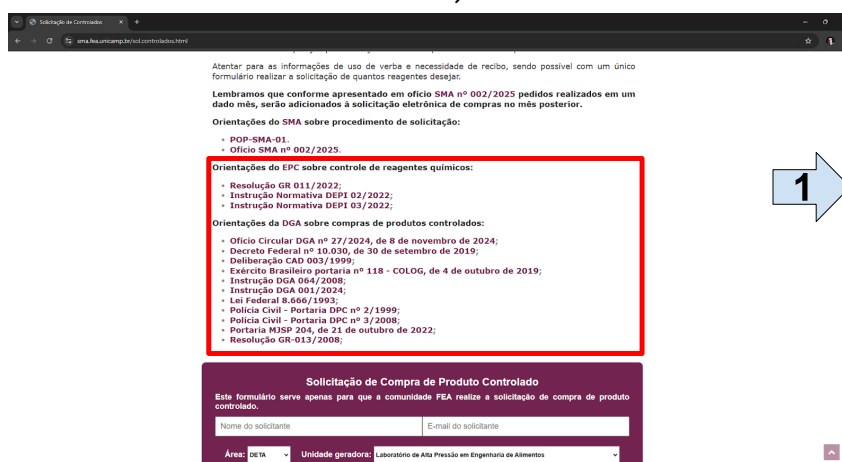


Figura 3: Campo de orientações dos órgãos competentes destacado em vermelho, barra de rolagem indicada na seta 1.

- 4) Ainda na mesma janela, ao descer a barra de rolagem, você encontrará o formulário de solicitação de compra de produto controlado, conforme figura 4. Embora complexo, o formulário contempla todos os campos necessários à requisição de uma compra e tentaremos explicar o preenchimento de cada campo.



Figura 4: Formulário de solicitação de compra de reagentes controlados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:	Página
Manoel V. F. Barrionuevo	Arthur F. N. dos Santos	Manoel Barrionuevo	07/01/2025	3

- 5) Cada campo do formulário de controlados, conforme figura 4, estará escrito internamente o que é esperado para seu conteúdo, por exemplo, note a presença do campo “Nome do solicitante” ou do campo “E-mail do solicitante”, nestes campos é esperado o preenchimento do que se pede, segue exemplo na figura 5:

Nome do solicitante	E-mail do solicitante
Manoel Victor Frutuoso Barrionuevo	manoelv@unicamp.br

Figura 5: Exemplo de preenchimento de campos “Nome do solicitante” e “E-mail do solicitante”.

- 6) Também é importante destacar a área (departamento) a que se pertence e a unidade geradora da solicitação (laboratório/setor/secretaria/coordenadoria). Os campos estarão sempre preenchidos automaticamente com um falso valor, o qual deverá ser ajustado de acordo pelo solicitante. Para o presente caso, o servidor Manoel está lotado na área administrativa (ADM) e sua unidade é “Setor de Segurança e Meio Ambiente”, conforme exemplo da figura 6:

Área: DETA	Unidade geradora: Laboratório de Alta Pressão em Engenharia de Alimentos
Área: ADM	Unidade geradora: Setor de Segurança e Meio Ambiente

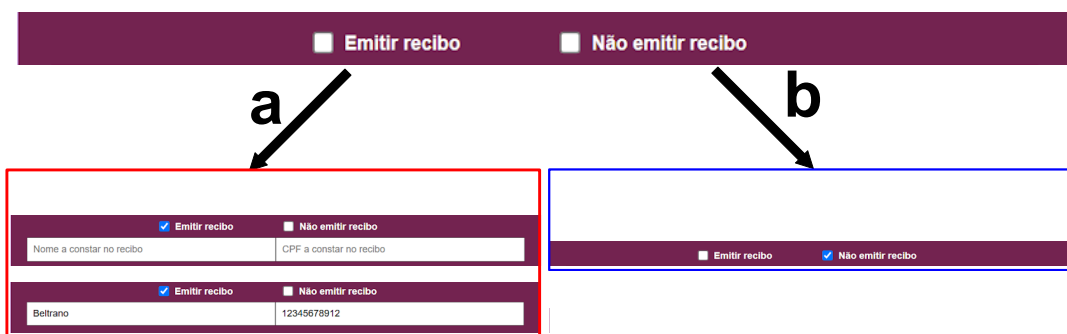
Figura 6: Exemplo de preenchimento do campo Área e Unidade Geradora.

- 7) Em seguida, o solicitante deverá informar se o recurso a ser utilizado é orçamentário ou extra-orçamentário, não sendo possível utilizar os dois recursos ao mesmo tempo (somente um recurso por solicitação). Qualquer que seja a opção selecionada, os campos “Nome do executor”, “Convênio” e “Número do convênio” deverão ser preenchidos de acordo. Segue exemplo na figura 7:

<input type="checkbox"/> Orçamentário	<input type="checkbox"/> Extra-orçamentário	
Nome do executor	Convênio	Número do convênio
<input checked="" type="checkbox"/> Orçamentário	<input type="checkbox"/> Extra-orçamentário	
Fulano de Tal	FAPESP	8888888/2025

Figura 7: Exemplo de preenchimento para acusação de uso de recurso orçamentário/extra-orçamentário.

- 8) Após indicar o recurso, será necessário selecionar a opção de emissão de recibo. Se o solicitante selecionar a opção “Emitir recibo” o formulário abrirá automaticamente os campos “Nome a constar no recibo” e “CPF a constar no recibo”, os quais o solicitante deverá preencher de acordo. Caso o usuário selecione a opção “Não emitir recibo”, então, não será necessário seguir com o preenchimento de campos extras relacionados à emissão de recibo. Veja exemplos de ambas as situações na figura 8:



O diagrama mostra duas opções de emissão de recibo. A opção 'a' (Emitir recibo) mostra campos para nome e CPF. A opção 'b' (Não emitir recibo) mostra campos vazios.

Figura 8: Exemplo de situação com emissão de recibo (a), destacado em quadrado vermelho e sem emissão de recibo (b), destacado em quadrado azul.

- 9) O seguinte campo, “Observações de NF (deve constar nome/número de projeto FAPESP, CNPq, CAPES, FAPEX?)”, também de preenchimento obrigatório, deverá constar qualquer observação que a nota fiscal (NF) da compra deverá apresentar. Caso não seja necessário qualquer informação, **é mandatório o preenchimento informando a não necessidade**. Seguem dois exemplos na figura 9:



O diagrama mostra três exemplos de preenchimento do campo "Observações da NF".

Figura 9: Exemplos de preenchimento do campo “Observações da NF”, modelo não preenchido (a), modelo preenchido com número a constar (b) e modelo preenchido declarando não constar (c).

- 10) Como forma de atendimento à Lei 14133/2021, bem como ao código penal Art. 337-E, **é mandatório a justificativa da compra e indicação de marcas aceitas ou não aceitas para a compra**, neste caso, essas informações deverão ser colocadas nos campos “Qual a razão dessa compra” e “Quais marcas você

aceita e não aceita comprar?”, segue múltiplos exemplos de preenchimento possíveis na figura 10:

(a)	Qual a razão dessa compra?	Quais marcas você aceita e não aceita comprar?
(b)	Execução de atividades de ensino e pesquisa.	Qualquer marca é aceita.
(c)	Execução de atividades de pesquisa.	Somente a marca Merck será aceita, demais marcas não serão aceitas.
(d)	Execução de atividades de pesquisa.	Não será aceito a marca Synth, qualquer outra marca será aceita.

Figura 10: Exemplos de preenchimento possíveis para justificativa de compra e escolha de marcas, modelo vazio (a), exemplo de justificativa de compra e marca 1 (b), exemplo de justificativa de compra e marca 2 (c), exemplo de justificativa de compra e marca 3 (d), exemplo de justificativa e de compra e marca 4 (e).

- 11) Note que os exemplos apresentados na figura 10 são situações hipotéticas e poderão variar conforme as necessidades do solicitante. Dúvidas com relação ao correto preenchimento deverão ser consultadas com o responsável da célula de Segurança e Meio Ambiente através do ramal 1-0095 ou do e-mail smafea@unicamp.br;
- 12) Ocasionalmente, o solicitante poderá requisitar uma compra de diversos reagentes, mas particular um ou mais reagentes deverão ser de marca específica. Nesse sentido, bastará indicar na justificativa de marca qual reagente deverá ser de qual marca;
- 13) Por fim, o solicitante deverá selecionar o reagente na listagem de reagentes e especificar a quantidade no campo “Quantidade”. Demais informações como “Dimensão”, “Código” e “Controle” serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o disposto nos bancos de dados da DGA. Ao selecionar um reagente, o campo “Descrição detalhada” apresentará mais

informações recuperadas da base de dados da DGA, de forma que o solicitante poderá se certificar se o item selecionado corresponde ao que se deseja. Por exemplo, suponhamos que o solicitante deseja comprar acetona, ao clicar no menu “Reagente” será apresentado uma lista de todos os reagentes disponíveis e poderá ser encontrado diversos reagentes com nome “acetona”, o solicitante deverá selecionar o item que corresponda ao que se deseja. Vejamos um exemplo com a primeira, segunda e terceira instâncias do reagente acetona na figura 11:

(a)

Reagente: (R)-(-)-2-butanol p.a. pureza 99%	Quantidade	Dimensão	Código	Controle
Descrição detalhada				

(b)

Reagente: acetona	Quantidade	mL	79556	PC
ACETONA; CAS: 67-64-1; FORMULA MOLECULAR: CH ₃ COCH ₃ ; PESO MOLECULAR: 58,08 G/MOL; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO EM PORTUGUES COM NUMERO DE LOTE E DATA DE FABRICACAO/VALIDADE; VALIDADE MINIMA: 2/3 DA VALIDADE DE FABRICACAO NADATA DO RECEBIMENTO				

(c)

Reagente: acetona 2	Quantidade	L	990646	PC
ACETONA; CAS: 67-64-1; FORMULA MOLECULAR: CH ₃ COCH ₃ ; PESO MOLECULAR: 58,08 G/MOL; LIQUIDO, LIMPIDO, INCOLOR COM ODOR PROPRIO; ACIDOTITULAVEL: MAX. 0,002 %; AGUA: MAX. 0,5%; PUREZA MINIMA: 99,5%; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO EM PORTUGUES COM NUMERO DE LOTE E DATA DE FABRICACAO/VALIDADE; VALIDADE MINIMA: 2/3 DA VALIDADE DE FABRICACAO NADATA DO RECEBIMENTO				

(d)

Reagente: acetona cmos	Quantidade	mL	79559	PC
ACETONA; CMOS: CAS: 67-64-1; FORMULA MOLECULAR: CH ₃ COCH ₃ ; PESO MOLECULAR: 58,08 G/MOL; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO EM PORTUGUES COM NUMERO DE LOTE E DATA DE FABRICACAO/VALIDADE; VALIDADE MINIMA: 2/3 DA VALIDADE DE FABRICACAO NADATA DO RECEBIMENTO				

Figura 11: Exemplo de seleção de reagente controlado com campo padrão (a), com a primeira instância do reagente acetona (b), segunda instância de acetona (c) e terceira instância de acetona (d).

14) Como é possível notar na figura 11, a primeira instância de acetona se refere ao item de código 79556, já a terceira instância também se refere ao código 79559, ambas apresentam dimensão em mL, já a segunda instância de acetona apresenta código 990646 e a dimensão é dada em L. Portanto, se o

solicitante desejar comprar acetona em litros, talvez a opção “acetona 2” seja a mais adequada, se o solicitante deseja comprar frações de litro, isto é, mililitros, então talvez a primeira ou terceira opções sejam adequadas. **Embora redundante, essas instâncias são obtidas da base de dados da DGA e não compete ao SMA a determinação do que a DGA deve fazer, portanto, reclamações sobre redundâncias deverão ser destinadas à DGA e não ao SMA;**

- 15) Por fim, ao selecionar o item que o solicitante deseja, bastará clicar no botão “Adicionar produto” para que a tabela dinâmica abaixo do formulário seja preenchida, veja um exemplo, na figura 12, em que o solicitante escolheu o reagente “acetona grau hplc pureza 100%” indicando um volume total de 4 litros:

(a)

Reagente: acetona grau hplc pureza 100% 4000 mL 107410 PC

ACETONA; GRAU HPLC, CAS: 67-64-1; FORMULA MOLECULAR: CH3COCH3; PESO MOLECULAR: 58,08 G/MOL; ASPECTO: LIQUIDO INCOLOR; PUREZA MINIMA: 100%; ACONDICIONADO EM MATERIAL APROPRIADO QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO EM PORTUGUES COM NOME DO PRODUTO, NUMERO DE LOTE, DATA DE FABRICACAO/VALIDADE E PROCEDENCIA; VALIDADE MINIMA: 2/3 DA VALIDADE DE FABRICACAO NA DATA DO RECEBIMENTO

Adicionar produto
Remover produto
Enviar

Reagente	Controle	Código	Quantidade	Dimensão

(b)

Reagente: acetona grau hplc pureza 100% 4000 mL 107410 PC

ACETONA; GRAU HPLC, CAS: 67-64-1; FORMULA MOLECULAR: CH3COCH3; PESO MOLECULAR: 58,08 G/MOL; ASPECTO: LIQUIDO INCOLOR; PUREZA MINIMA: 100%; ACONDICIONADO EM MATERIAL APROPRIADO QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO EM PORTUGUES COM NOME DO PRODUTO, NUMERO DE LOTE, DATA DE FABRICACAO/VALIDADE E PROCEDENCIA; VALIDADE MINIMA: 2/3 DA VALIDADE DE FABRICACAO NA DATA DO RECEBIMENTO

Adicionar produto
Remover produto
Enviar

Reagente	Controle	Código	Quantidade	Dimensão	
acetona grau hplc pureza 100%	PC	107410	4000	mL	

Figura 12: Exemplo de adição de reagente à tabela dinâmica pelo solicitante, escolha do reagente (a) e adição do reagente (b), destacado em círculo vermelho botão para deletar reagente.

- 16) Caso o solicitante tenha cometido algum erro, será possível deletar somente o reagente selecionado pressionando o botão deletar conforme ilustrado na

figura 12b. O solicitante também poderá pressionar o botão “Remover produto” para deletar o último reagente da lista;

- 17) Finalmente, o solicitante poderá seguir adicionando quantos produtos desejar. Veja exemplo ilustrado na figura 13, em que o solicitante realizou a adição de mais outros reagentes:









Reagente	Controle	Código	Quantidade	Dimensão	
acetona grau hplc pureza 100%	PC	107410	4000	mL	
acido sulfurico pa acs pureza 98%	PC / PF	79339	1000	mL	
carbonato de sodio	PC / PF	80253	5000	g	
hidroxido de sodio p.a. 99% em lentilhas	PC / PF	958938	2	kg	
n-heptano pa 99,75%	PC / PF	80607	2000	mL	
tolueno	PC / PF	80860	4000	mL	
sulfeto de sodio	PC / PF	81099	1000	g	
sodio metalico para analise pureza 99,8%	PC / PF	963887	1	kg	

Figura 13: Exemplo de lista de compras desejada pelo solicitante.

- 18) Como é possível notar na figura 13, o solicitante pode requisitar quantos reagente desejar, desde que o solicitante esteja de acordo com a [Instrução Normativa DEPI 02/2022](#), será possível realizar a compra de qualquer quantidade desejada respeitando os limites do PCA do ano corrente;
- 19) Uma vez finalizada a lista, o solicitante deverá clicar no botão “Enviar” para consolidar sua solicitação. Ao clicar no botão “Enviar” um painel de confirmação será apresentado questionando se o solicitante confirma a solicitação, se sim, clique em “Sim”, conforme exemplo da figura 14, caso o solicitante tenha se esquecido de preencher qualquer campo, uma segunda mensagem de erro aparecerá informando o que está faltando e como é esperado o seu preenchimento:

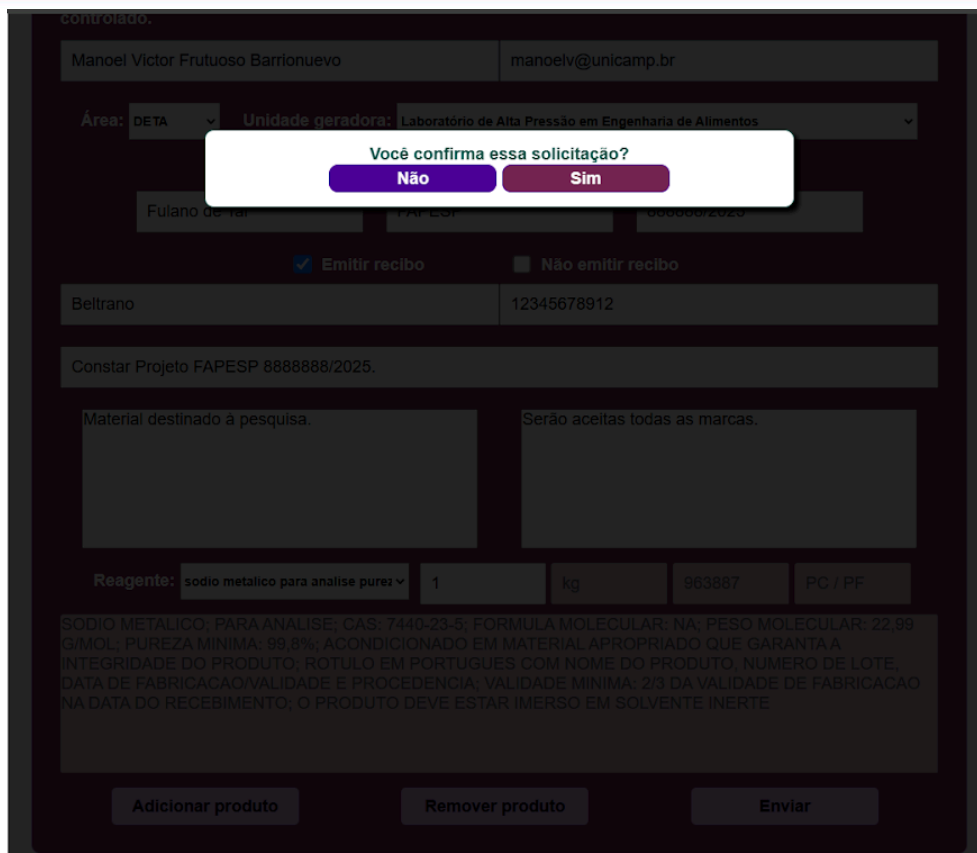


Figura 14: Exemplo de confirmação de solicitação de compra de reagente controlado.

- 20) Uma vez confirmado o envio da solicitação, o solicitante receberá um e-mail automático contendo o número da ordem de serviço (OS) gerada, uma tabela simplificada dos reagentes solicitados e dados que serão utilizados na elaboração da solicitação, veja o exemplo na figura 15:

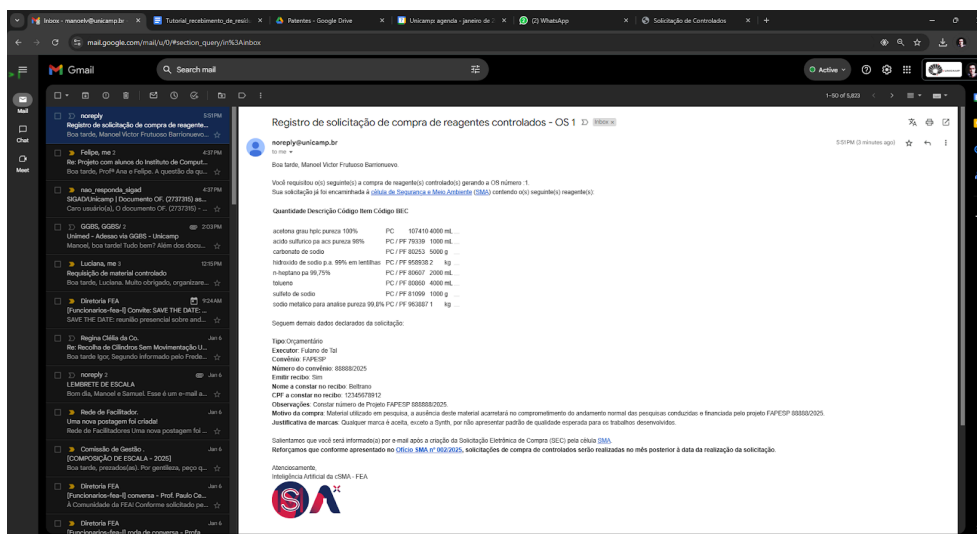


Figura 15: Exemplo de e-mail automático de confirmação de pedido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:	Página
Manoel V. F. Barrionuevo	Arthur F. N. dos Santos	Manoel Barrionuevo	07/01/2025	10

- 21) Caso a compra for empenhar recursos AUXPE-PROEX prosseguir com as etapas descritas na seção de [verba AUXPE-PROEX](#);
- 22) Caso a compra for empenhar recursos AUXPE-PROAP prosseguir com as etapas descritas na seção de [verba AUXPE-PROAP](#);
- 23) A célula de Segurança e Meio Ambiente ficará responsável por elaborar a SEC mensalmente, agregando todos os pedidos ocorridos em um mês. Uma vez realizada a SEC, cada usuário receberá o número respectivo da SEC gerada;
- 24) A geração da SEC será avaliada conforme os valores limites estabelecidos pela DGA, isto é, para execução de compra pela unidade solicitante o valor deverá ser inferior a R\$ 2950,00/mês, valores maiores a esse limite serão tramitados pela DGA;
- 25) Uma vez tramitada a SEC, será gerado uma grade de preços (ou pela unidade, ou pela DGA, conforme for o limite) que será consultada com o solicitante, o qual deverá indicar concordância ou discordância, justificando-se em ambos os casos;
- 26) A geração da SEC estará sujeita à vistoria do Escritório de Produtos Controlados, o qual poderá requisitar vistoria nos laboratórios solicitantes, um procedimento padrão corriqueiro (observar [IN DEPI 02/2022](#));
- 27) Uma vez que o solicitante concorde com a compra, será requisitado deste o pagamento integral dos valores devidos para execução da compra;
- 28) O Almoxarifado Central, atualmente sob gestão da empresa RV Ímola - conforme [Ofício Circular DGA nº 28/2024](#) - receberá os reagentes e informará à célula SMA sobre a chegada dos reagentes e a qual SEC pertence, além de encaminhar as notas fiscais (NFs) respectivas. Em posse destas informações a célula SMA realizará o trâmite de recolhida e disposição dos reagentes controlados aos solicitantes;
- 29) **Os reagentes controlados serão mantidos temporariamente no abrigo anexo ao almoxarifado da FEA, sendo disponibilizado um prazo de 30 dias úteis para a recolhida do material, após este prazo, o reagente será disponibilizado para doação;**
- 30) Os solicitantes poderão requisitar maior tempo para guarda do reagente controlado encaminhando justificativa assinada pelo docente responsável via SIGAD à célula SMA;

COMPRA DE CONTROLADOS: VERBA AUXPE-PROEX

Após o preenchimento do formulário de solicitação para compra de produto controlado, entrar no **Sistema de Compras PROEX** e prosseguir ao preenchimento da solicitação usando os dados da Unicamp no campo fornecedor e anexar a solicitação no campo de orçamento. Segue passo-a-passo:

- 1) Seguir os mesmos passos apresentados nas **Figuras 1, 2 e 3** e após aberto o sistema, clicar em PEDIDO DE ORÇAMENTO PROEX/PROAP (1), conforme ilustrado na **Figura 10**:



Figura 10: Painel do Aplicativo Web - Suprimentos, seta 1 indicando área de solicitação de orçamento com verba PROEX/PROAP.

- 2) Em seguida será aberto o painel para preenchimento do pedido como no exemplo da **Figura 11**, neste painel é possível verificar o nome do REQUISITANTE (1), DEPARTAMENTO (2), SETOR (3), FORNECEDOR (4), CNPJ (5), EMAIL (6), TELEFONE (7), MATERIAL (8), QUANTIDADE (9), MEDIDA (10), VALOR UNITÁRIO (11). O campo FORNECEDOR (4) e CNPJ (5) deverão ser preenchidos como UNICAMP e 46.068.425/0001-33, respectivamente. Seguidamente, os campos EMAIL (6) e TELEFONE (7) deverão ser preenchidos de acordo com os dados do requisitante. Por fim, você poderá adicionar o material preenchendo os campos MATERIAL (8), QUANTIDADE (9), MEDIDA (10), VALOR UNITÁRIO (11) e clicar no símbolo + (12) para adicionar à tabela de pedido, o VALOR UNITÁRIO (11) deverá ser preenchido com uma estimativa de valor, o qual será atualizado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento após compra com o DGA. Finalmente, clicar em PROCURAR (13) para adicionar o pedido realizado e impresso conforme **Figura 9**. Por fim, clicar em ENVIAR (14):

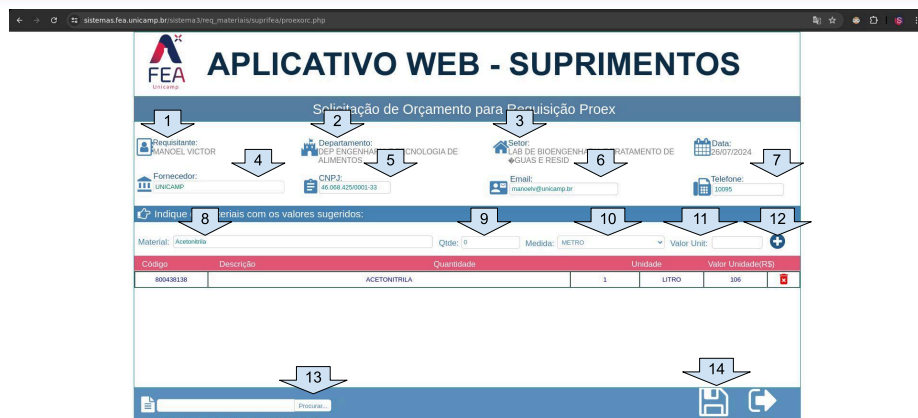


Figura 11: Painel do Aplicativo Web - Suprimentos para solicitação de orçamento com verba PROEX/PROAP. Setas de 1 até 14 indicando campos/botões a serem utilizados.

- 3) Ao clicar em ENVIAR, você será redirecionado a uma tela que apresentará o número de sua solicitação, mantenha registro deste número para futuras comunicações com a Coordenadoria de Finanças e Orçamentos. Por fim, o sistema comunicará automaticamente à Coordenadoria de Finanças e Orçamento a execução deste pedido e tomará as devidas providências para acompanhamento dos gestores PROEX;
- 4) Quando a DGA retornar com a grade de preços e a escolha de compra for realizada, encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Orçamento (comprfea@unicamp.br) o valor e o orçamento do produto controlado a ser adquirido indicando o número de registro da solicitação PROEX-PROAP.

COMPRA DE CONTROLADOS: VERBA AUXPE-PROAP

Após o preenchimento do formulário de solicitação para compra de produto controlado, entrar no **Sistema de Compras AUXPE-PROAP** e prosseguir ao preenchimento da solicitação usando os dados da Unicamp no campo fornecedor e anexar a solicitação no campo de orçamento. Segue passo-a-passo:

- 1) Seguir os mesmos passos apresentados nas **Figuras 1, 2 e 3** e após aberto o sistema, clicar em AUXPE-PROAP (1), conforme ilustrado na **Figura 12**:



Figura 12: Painel do Aplicativo Web - Suprimentos, seta 1 indicando área de solicitação com verba AUXPE.

- 2) O painel de solicitação de uso de verba AUXPE-PROAP a ser utilizado será aberto conforme **Figura 13**, no qual o usuário deverá verificar os campos REQUISITANTE (1), DOCENTE (2), VERBA (3), DEPARTAMENTO (4), SETOR (5), OBSERVAÇÕES (6), RAZÃO SOCIAL (7), CNPJ (8), EMAIL (9), TELEFONE (10), FORMA/PAGAMENTO (11), PRAZO/ENTREGA (12), LOCAL/ENTREGA (13), MATERIAL (14), QUANTIDADE (15), MEDIDA (16), VALOR UNITÁRIO (17), ADICIONAR (18), PROCURAR (19) e ENVIAR (20). Os campos DOCENTE (2) e VERBA (3) deverão ser preenchidos de forma a refletir adequadamente os dados do docente solicitante, os campos DEPARTAMENTO (4) e SETOR (5) deverão ser automaticamente preenchidos para refletir a lotação do solicitante, o campo OBSERVAÇÕES (6) deverá conter um breve descritivo da compra (por exemplo: reagente utilizado em pesquisa). Já os campos RAZÃO SOCIAL (7) e CNPJ (8) poderão ser preenchidos com os dados UNICAMP e 46.068.425/0001-33, respectivamente. O campo EMAIL (9) e TELEFONE (10) deverá constar o e-mail e ramal do solicitante, respectivamente, enquanto os campos FORMA/PAGAMENTO (11), PRAZO/ENTREGA (12) e LOCAL/ENTREGA (13) deverão ser preenchidos, respectivamente, como descritivo da forma de pagamento, número de dias para entrega e destinação. Seguidamente, o usuário deverá adicionar os reagentes preenchendo os campos MATERIAL (14), QUANTIDADE (15), MEDIDA (16), VALOR UNITÁRIO (17) e pressionar o botão ADICIONAR (18) para que seja criada a tabela de pedido, o campo VALOR UNITÁRIO (11) deverá ser preenchido com uma estimativa de valor, o qual será atualizado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento após compra com o DGA. Por fim, adicionar clicar em PROCURAR (19) para adicionar o pedido realizado e impresso conforme **Figura 9**. Por fim, clicar em ENVIAR (20):

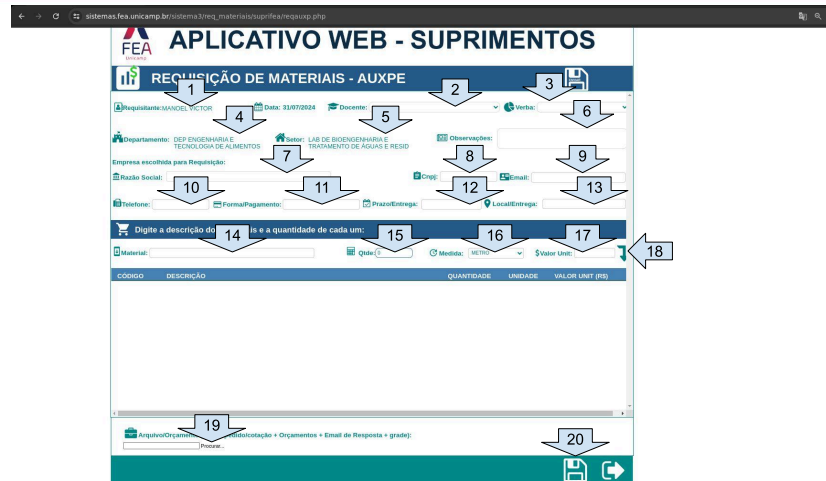


Figura 13: Painel do Aplicativo Web - Suprimentos para solicitação de orçamento cc AUXPE. Setas de 1 até 20 indicando campos/botões a serem utilizados.

- 3) Ao clicar em ENVIAR, você será redirecionado a uma tela que apresentará o número de sua solicitação, mantenha registro deste número para futuras comunicações com a Coordenadoria de Finanças e Orçamentos. Por fim, o sistema comunicará automaticamente à Coordenadoria de Finanças e Orçamento a execução deste pedido e tomará as devidas providências para acompanhamento dos gestores AUXPE-PROAP;
- 4) Quando a DGA retornar com a grade de preços e a escolha de compra for realizada, encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Orçamento (comprfea@unicamp.br) o valor e o orçamento do produto controlado a ser adquirido indicando o número de registro da solicitação AUXPE-PROAP.

OBSERVAÇÕES

- 1) Foi deliberado em [Ofício SMA nº 002/2025](#), que todos os pedidos de compra serão realizados em mês posterior à realização da solicitação;
- 2) É muito importante que todos os campos sejam preenchidos corretamente, pois na falta ou divergência de informações a DGA devolverá a requisição para correções ou mesmo poderá se recusar a proceder com o atendimento;
- 3) Atentar para as informações de uso de verba e necessidade de recibo;
- 4) 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;
- 5) Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Segurança e Meio Ambiente;
- 6) [Orientações do EPC](#) sobre controle de reagentes químicos englobam:
 - a) [Resolução GR 011/2022](#);
 - a) [Instrução Normativa DEPI 02/2022](#);
 - b) [Instrução Normativa DEPI 03/2022](#);
- 7) [Orientações da DGA](#) sobre compras de produtos controlados englobam:
 - a) [Ofício Circular DGA nº 27/2024, de 8 de novembro de 2024](#);
 - a) [Decreto Federal nº 10.030, de 30 de setembro de 2019](#);
 - b) [Deliberação CAD 003/1999](#);
 - c) [Exército Brasileiro portaria nº 118 - COLOG, de 4 de outubro de 2019](#);
 - d) [Instrução DGA 064/2008](#);
 - e) [Lei Federal 8.666/1993](#);
 - f) [Polícia Civil - Portaria DPC nº 2/1999](#);
 - g) [Polícia Civil - Portaria DPC nº 3/2008](#);
 - h) [Portaria MJSP 204, de 21 de outubro de 2022](#);
 - i) [Resolução GR-013/2008](#);

Maria José Frungillo
Coordenadoria de Finanças e Orçamento

Manoel Victor Frutuoso Barrionuevo
Setor de Segurança e Meio Ambiente

Faculdade de Engenharia de Alimentos
Universidade Estadual de Campinas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:	Página
Manoel V. F. Barrionuevo	Arthur F. N. dos Santos	Manoel Barrionuevo	07/01/2025	16