



Campinas, 8 de novembro de 2024.

Ofício Circular DGA nº 27/2024



Prezados Diretores, CTU's e Solicitantes,

A partir de 11 de novembro de 2024, para a aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e/ou Exército, a elaboração de Solicitação Eletrônica de Compras - SEC será de responsabilidade dos solicitantes de cada Unidade/Órgão, **não** sendo mais necessário o preenchimento e envio do formulário de "Requisição de Produtos Controlados" em forma impressa ao Almoxarifado Central e Seccionais.

Desta forma, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Das solicitações e aquisições

a) Os produtos controlados serão adquiridos através da elaboração de Solicitação Eletrônica de Compra no Sistema de Solicitações/SIAD pela área solicitante, de acordo com a quantidade prevista para cada Unidade/Órgão.

II - Das solicitações com Recurso Orçamentário ou de convênio que possua CO cadastrado no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF:

a) O interessado deverá elaborar a Solicitação Eletrônica de Compras - SEC, escolhendo o código referente ao produto a ser adquirido, indicando o Centro Orçamentário-CO da Unidade/Órgão e a Conta Local-CL, se houver.

b) O valor da SEC deverá ser estimado com base na última compra, registrada no Sistema de Compras/SIAD ou por meio de levantamento de mercado prévio realizado pelo interessado/solicitante.

c) Caso haja indicação de marca, deverá ser inserida justificativa na SEC.

d) Na hipótese de indicação de recursos federais com execução via Plataforma TransfereGov, tais como CAPES, PROAP, PNPD, etc., devem ser indicadas também as informações constantes do plano de



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



trabalho (ex. meta, etapa, item da despesa, etc.), quando houver e de acordo com as exigências do convênio do caso específico, no campo “**Observação**” da SEC, lembrando que as mesmas devem constar no Documento Fiscal a ser emitido pelo Fornecedor.

e) A autorização do ordenador da despesa na SEC, prevista na Resolução GR 04/2016, supre a autorização prevista na Resolução GR 13/08 e declara ciência pela guarda e uso do produto requisitado.

f) Após, a área de compras responsável dará continuidade à formalização da compra.

III - Das solicitações com Recurso de convênio que não possui CO cadastrado no Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF (FAPESP, CNPQ, CAPES/PROAP, etc.).

a) O interessado deverá elaborar a Solicitação Eletrônica de Compras - SEC, escolhendo o código referente ao produto a ser adquirido, indicando o Centro Orçamentário-CO da Unidade/Órgão e a Conta Local-CL, se houver;

b) O valor da SEC deverá ser estimado com base na última compra, registrada no Sistema de Compras/SIAD ou por meio de levantamento de mercado prévio realizado pelo interessado/solicitante.

c) Caso haja indicação de marca, deverá ser inserida justificativa na SEC.

d) No campo “Observação” da SEC deverá constar o nome do Executor do Convênio.

e) A autorização do ordenador da despesa na SEC, prevista na Resolução GR 04/2016, supre a autorização prevista na Resolução GR 13/08 e declara ciência pela guarda e uso do produto requisitado.

f) A área de compras irá realizar pesquisa de mercado e, após a análise técnica e concordância do Interessado, solicitará o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Materiais Controlados, Banco do Brasil - 001, Agência 4203-X, Conta Corrente nº 44.463-4.

g) Após a realização do depósito, o Solicitante deverá realizar a notificação de depósito no sistema CDC da DGA (<https://www.dga.unicamp.br/cdc/>) contendo a seguinte descrição no campo finalidade: “Aquisição de produto controlado da SEC xx/xxxx”.

h) Posteriormente, o Solicitante encaminhará o comprovante de identificação do depósito do sistema CDC ao Apoio Orçamentário, por meio do e-mail apo@dga.unicamp.br, para que o mesmo faça o ressarcimento à conta da Unidade/Órgão, indicada na SEC.

h.1) Caso seja necessário, a Unidade poderá criar uma conta local específica para custeio dos produtos controlados para auxiliar no controle das despesas e seus respectivos ressarcimentos;

i) Por fim, a área de compras fará a conclusão da compra.

IV - Acompanhamento do status da compra



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



a) O interessado poderá acompanhar o status da aquisição através das informações constantes do Sistema de Solicitações/SIAD.

V - Demais observações

a) Informamos que a Instrução Normativa DGA nº 64/2008 será atualizada em breve e, até a sua finalização, deverão ser observadas as novas orientações e procedimentos contidos no presente Ofício, ficando ratificadas as demais orientações contidas na referida Instrução.

b) Para os procedimentos de Compras deverão ser observadas as disposições da Instrução DGA nº 04/2024.

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 08/11/2024, às 15:49 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
7426B1EE 28534DE1 98F9DD13 ABCB7325

