MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Pelotas
Gabinete da Reitoria

PORTARIA DE PESSOAL Nº 1066/UFPEL, DE 25 DE MARÇO DE 2025

A **REITORA** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 20 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em 23 de dezembro de 2024, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.030, de 30 de setembro de 2019, que aprova o Regulamento de Fiscalização de Produtos Controlados;

CONSIDERANDO as Portarias nº 118/2019, nº 147/2019, nº 41/2017 e nº 56/2017, do Comando Logístico do Exército (COLOG), que tratam sobre o registro, armazenamento seguro e a prestação de contas dos Produtos Controlados pelo Exército (PCE);

CONSIDERANDO a Portaria nº 204/2022 e suas atualizações, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.357/2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica;

CONSIDERANDO o Certificado de Registro (CR) do Exército e o Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) da Polícia Federal, que condicionam a continuidade dos certificados à conformidade total com os procedimentos de controle de produtos químicos, sob risco de suspensão das licenças e interrupção imediata das aquisições; e

CONSIDERANDO a responsabilidade legal da Universidade sobre a aquisição,

uso, armazenamento e descarte desses produtos, sendo passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal em caso de desvio, uso irregular ou omissão no controle dessas substâncias. e o que consta no Processo nº **23110.009434/2025-90**,

RESOLVE

Estabelecer os procedimentos e critérios para a aquisição e controle de estoque de Produtos Químicos Controlados (PQC) pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a segurança no manuseio desses produtos, conforme descrito a seguir:

Art. 1º - Aquisições

I - A aquisição de PQC na UFPel deverá seguir os procedimentos institucionais estabelecidos para garantir a conformidade com as normativas da Polícia Federal e do Exército Brasileiro.

II - Cada servidor que necessitar adquirir PQC os deverá abrir um processo individual no SEI, seguindo o caminho: **Gerar Processo > Tipo: 'Organização e Funcionamento: Procedimentos'**. Nesse processo, deverão ser registradas todas as solicitações de aquisição, bem como os documentos comprobatórios referentes à compra. Esse processo servirá como um histórico de responsabilidade do servidor sobre os reagentes adquiridos.

III - A lista de PQC que a UFPel está autorizada a adquirir está disponível em **https://wp.ufpel.edu.br/npa/produtos-quimicos-controlados/**. Apenas os produtos constantes nesta listagem poderão ser solicitados para aquisição, conforme as licenças vigentes junto à **Polícia Federal** e ao **Exército Brasileiro**.

IV - Nenhum fornecedor está autorizado a vender PQC utilizando a **licença da UFPel** sem a autorização expressa da **Reitora ou de servidor formalmente designado por ela**. A compra somente poderá ser efetuada após o recebimento, pelo fornecedor, da autorização emitida pela UFPel.

V - **A autorização de compra é única para cada pedido**, não podendo ser reutilizada para aquisições futuras. Para cada novo pedido de compra, **uma nova autorização deve ser solicitada** por meio do procedimento estabelecido nesta normativa.

VI - A aquisição de PQC poderá ocorrer pelos seguintes meios, cujas especificidades serão detalhadas posteriormente neste documento:

a) **Doação** – ocorre quando PQC é adquirido por terceiros (com uso de outro CNPJ ou CPF) e é formalmente transferido para a UFPel;

b) **Empenho** – ocorre quando a UFPel realiza a aquisição seguindo processos administrativos como pregões ou dispensas de licitação, via NUMAT – Núcleo de Materiais ou NEOR – Núcleo de Execução Orçamentária, sendo o pagamento por meio de empenho;

c) **Recursos de projeto/pesquisa** – ocorre quando o pagamento é realizado com recursos de projetos e pesquisas, mas a aquisição utiliza o CNPJ da UFPel.

VII - Toda aquisição deverá ser formalizada exclusivamente pelo SEI, seguindo o caminho: incluir documento > Tipo: 'Declaração' > Texto Inicial: DOCUMENTO MODELO n° 2996292.

VIII - O servidor responsável pela solicitação deverá preencher as propriedades do documento conforme indicado abaixo:

a) **Interessados**: NGA - Núcleo de Gestão Ambiental

b) **Descrição**: Formulário para compra (PQC)

c) **Nome na árvore**: Formulário para compra (PQC)

IX - O servidor responsável pela solicitação deverá preencher o formulário com todas as informações requeridas e **assiná-lo eletronicamente** pelo sistema.

X - Após o preenchimento e assinatura, o formulário **deverá ser tramitado ao Núcleo de Gestão Ambiental (NGA)** para análise e autorização.

XI - No NGA, em até **5 dias úteis após o recebimento do processo**, será gerada uma **Autorização de Compra**, contendo as assinaturas necessárias, que será enviada **diretamente ao fornecedor indicado na ficha de solicitação**, por meio de e-mail oficial.

XII - Um **despacho será registrado no processo SEI**, confirmando a emissão da autorização e informando o **número da autorização gerada**,

garantindo rastreabilidade e conformidade da aquisição.

XIII - No caso dos produtos controlados pelo **Exército Brasileiro**, as autorizações de compra estarão **condicionadas às quantidades previamente estimadas por cada unidade** durante o processo de renovação da licença. Qualquer solicitação que ultrapasse os limites declarados deverá ser devidamente justificada.

XIV - A liberação de novas aquisições estará **condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas nesta Portaria**, sendo vedadas solicitações que não estejam de acordo com os procedimentos aqui descritos.

XV - A aquisição por **doação** de produtos químicos controlados (PQC) está sujeita às seguintes condições:

a) O servidor que desejar receber PQC via doação deverá **gerar uma solicitação de aquisição prévia no SEI** antes do recebimento dos produtos.

b) Qualquer PQC adquirido com CPF ou CNPJ que **não** seja o da UFPel deverá, obrigatoriamente, ser **formalizado via doação**, para poder ser utilizado no âmbito da Universidade. Somente poderão ser usados na UFPel **produtos adquiridos diretamente pelo CNPJ da Universidade ou formalizados via doação de alguma entidade doadora** (fundação, pessoa jurídica ou pessoa física).

c) O **recebimento dos produtos somente poderá ocorrer após a autorização formal**, ficando condicionado **às mesmas regras** de aquisição, controle, registro e rastreabilidade estabelecidas nesta Portaria.

d) No **formulário de Solicitação de Aquisição**, no campo "**Dados do Fornecedor**", deverão ser inseridas as informações completas da entidade doadora.

e) A doação deverá ser formalizada **por meio de um Termo de Doação**, emitido pela **empresa ou entidade que realizou a doação**, e esse documento deverá ser anexado ao processo SEI do servidor responsável.

f) A **autorização para recebimento da doação será enviada diretamente para a entidade doadora**, garantindo que a transação seja devidamente registrada e formalizada antes do envio dos produtos.

g) A **Nota Fiscal do(s) produto(s) doado(s) deverá ser anexada ao processo SEI**, garantindo o registro formal da entrada do produto na UFPel.

h) Juntamente com a Nota Fiscal e o Termo de Doação, o servidor responsável deverá incluir um despacho informando **o número do lote dos frascos dos produtos e a data de recebimento**, assegurando a rastreabilidade da doação.

i) Todas as **regras de controle, armazenamento, registro e prestação de contas estabelecidas nesta Portaria deverão ser rigorosamente seguidas** para que a doação seja devidamente reconhecida.

XVI - A aquisição por **empenho** deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) No **formulário de Solicitação de Aquisição,** o servidor deverá selecionar a opção "**Empenho**" e especificar os produtos a serem adquiridos, incluindo a quantidade necessária.

b) A **autorização será emitida exclusivamente para a quantidade especificada no formulário** e enviada formalmente à empresa vencedora da licitação. Um **despacho** será registrado no processo SEI de solicitação, confirmando a autorização da compra e informando o número da autorização.

c) Em um **processo separado**, que deverá ser **aberto e relacionado ao processo individual de autorização**, o servidor deverá seguir as **orientações do NUMAT e NEOR** para a tramitação do pedido, conforme instruções disponíveis em https://wp.ufpel.edu.br/numat/tutoriais/, acessando as opções **"Orientações conforme Lei 14.133/2021" > "ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES NA UFPEL (LEI 14.133/2021)"**. Nesse processo de aquisição, deverá ser incluído um **despacho informando que o NGA já autorizou a compra**, mencionando o **link do documento de autorização**, a fim de garantir o alinhamento entre os setores envolvidos.

d) Após o **recebimento do pedido**, o solicitante deverá relacionar o processo SEI de **Ateste e Pagamento de Nota Fiscal - Consumo,** no qual estará anexada a Nota Fiscal da compra, ao processo SEI de **aquisições**, evitando a duplicidade de documentos no sistema.

e) O servidor deverá fazer um **despacho** no processo SEI de origem, confirmando o recebimento do material e **informando o número de lote dos frascos dos produtos e a data de recebimento**, garantindo a rastreabilidade e conformidade da aquisição.

XVII - A aquisição por **recursos de projeto/pesquisa** deverá seguir as

seguintes diretrizes:

a) No **formulário de solicitação,** o servidor deverá indicar a opção **"Recursos de Projeto/Pesquisa"** e especificar os produtos a serem adquiridos, incluindo a quantidade necessária.

b) A **autorização será emitida exclusivamente para a quantidade especificada no formulário** e enviada formalmente ao fornecedor indicado. Um **despacho será registrado no processo SEI do solicitante**, confirmando a autorização da compra e informando o número da autorização.

c) A **Nota Fiscal** do produto deverá ser emitida **em nome da UFPel**, com o **CNPJ 92.242.080/0001-00**, e conter, no campo de **informações adicionais, o nome do servidor, seu CPF e o número da autorização.**

d) A **Nota Fiscal** deverá ser **anexada ao processo SEI** solicitante.

e) O pagamento é de responsabilidade exclusiva do pesquisador autorizado, que deve garantir que o fornecedor possua **todas as certificações e registros exigidos pelos órgãos reguladores para a comercialização de produtos controlados**, incluindo, obrigatoriamente:

- **Certificado de Registro (CR)** junto ao Exército Brasileiro, para produtos controlados pelo Exército, conforme regulamentação da Portaria nº 118/2019 – COLOG;

- **Autorização Especial (AE)** ou **Certificado de Licença de Funcionamento** emitida pela Polícia Federal, para produtos controlados por esse órgão, conforme disposto na Lei nº 10.357/2001 e respectivas portarias complementares.

f) Juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser incluído um **despacho informando o número de lote dos frascos dos produtos e a data de recebimento**.

Art. 2º - CONTROLE DE ESTOQUE E CONSUMO MENSAL DE PQC

I - O **consumo mensal** dos PQC deverá ser informado ao **NGA** até o **quinto dia útil do mês subsequente ao consumo**, por e-mail enviado para produtos.controlados@ufpel.edu.br, conforme modelo de planilha disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/npa/produtos-quimicos-controlados/.

II - O responsável pelo preenchimento e envio dessas informações será o **coordenador do laboratório**, conforme estabelece a **Resolução COCEPE nº 37/2016, Art. 8º, inciso IV,** que determina que o coordenador deve "**zelar pelo cumprimento da gestão dos produtos, resíduos e demais elementos que possam trazer riscos no entorno do local onde o laboratório se encontra instalado**".

III - O e-mail de envio do relatório deve conter, obrigatoriamente, no campo “assunto”:

a) **"Relatório mensal de consumo (Polícia Federal) – Laboratório (...)"**, para produtos controlados pela Polícia Federal;

b) **"Relatório mensal de consumo (Exército) – Laboratório (...)",** para produtos controlados pelo Exército Brasileiro.

IV - Caso **não haja consumo de PQC no mês de referência**, o não envio do e-mail será considerado como ausência de consumo no período.

V - O **estoque dos PQC é de responsabilidade do laboratório**, devendo ser atualizado sempre que houver novas aquisições ou consumos. O NGA poderá solicitar a qualquer momento a atualização do estoque para fins de conferência.

VI - Cada s**ervidor que adquirir PQC** será responsável por **fornecer corretamente ao coordenador do laboratório as informações de entrada e consumo,** garantindo que os dados enviados ao NGA estejam completos, corretos e dentro do prazo. O não cumprimento dessas obrigações poderá resultar na **suspensão das autorizações para novas aquisições até a completa regularização da situação.**

VII - Será considerado **consumo** quando o f**rasco do produto for completamente utilizado e descartado**. Consumos parciais (ex: por gramas ou mililitros) não precisam ser informados na planilha mensal.

VIII - No **local de armazenamento dos reagentes**, deverá existir uma **Planilha de Controle de Entradas e Saídas**, devidamente preenchida com as movimentações locais e assinada pelo **servidor responsável pelo laboratório**.

IX **-** O consumo mensal deverá incluir, além das movimentações dos produtos, a **identificação dos servidores** que **adquirem e armazenam PQC** no

laboratório para fins de conferência e rastreabilidade.

X - Em caso de **furto, roubo ou extravio** de PQC, é necessário registrar **um boletim de ocorrência** junto à Polícia Federal e informar **imediatamente** o NGA, anexando a documentação ao processo SEI correspondente à aquisição.

Art. 3º - IDENTIFICAÇÃO E ETIQUETAGEM DOS PQC

I - Todos os PQC adquiridos pela UFPel deverão ser armazenados nos locais indicados no **formulário de solicitação de aquisição**, garantindo o correto rastreamento e controle do estoque.

II - Durante o armazenamento, os produtos devem permanecer nos locais designados, conforme informado na solicitação, e devem estar devidamente organizados para facilitar a conferência e fiscalização, tanto pelos órgãos de controle quanto internamente.

III - Todos os produtos devem ser identificados com etiquetas padronizadas institucionalmente, garantindo a rastreabilidade e conformidade com os regulamentos vigentes (**Portaria nº 204/2022 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, Art. 36 e 37**).

a) Os produtos controlados pela Polícia Federal devem ser armazenados nos locais previamente informados no formulário de aquisição e conter uma identificação adicional nas embalagens com a inscrição **"PRODUTO CONTROLADO PELA POLÍCIA FEDERAL"**, conforme modelo disponível em https://wp.ufpel.edu.br/npa/produtos-quimicos-controlados/.

b) Os produtos controlados pelo Exército Brasileiro devem ser armazenados exclusivamente nos locais indicados no formulário de aquisição, contendo uma identificação adicional nas embalagens com a inscrição **"PRODUTO CONTROLADO PELO EXÉRCITO"**, conforme modelo disponível em https://wp.ufpel.edu.br/npa/produtos-quimicos-controlados/.

IV - Durante o armazenamento, os produtos devem respeitar as possíveis **incompatibilidades químicas** e seguir todas as **normas de segurança aplicáveis**, garantindo o correto acondicionamento e minimizando riscos.

Art. 4º - DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Todas as aquisições e controles de produtos químicos controlados

pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro deverão seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

II - As licenças para aquisição e uso de produtos químicos controlados são de uso **exclusivamente institucional**, sendo vedada qualquer aquisição sem a devida autorização prévia do NGA e qualquer utilização fora do âmbito da Universidade.

III - A UFPel não reconhecerá qualquer compra de produtos controlados que não siga o procedimento oficial estabelecido nesta Portaria.

IV - Os coordenadores dos laboratórios deverão manter, em arquivo, todas as notas fiscais dos produtos adquiridos, para fins de apresentação aos órgãos regulatórios sempre que necessário, conforme exigido pela **Portaria 204/2022, Art. 38**.

V - O não cumprimento dos prazos e da prestação de informações poderá acarretar o cancelamento das licenças da UFPel, impossibilitando a Universidade de realizar novas aquisições de produtos controlados.

VI - A quantificação dos produtos químicos controlados deve seguir as diretrizes da **Portaria 204/2022**, respeitando as seguintes regras:

a) A unidade de medida de volume deve ser expressa em **quilograma (kg) ou litro (L)**, com três casas decimais, respeitadas as regras de arredondamento (**Art. 34**).

b) A densidade dos produtos deve ser informada em **quilograma por litro (kg/L)**, utilizando duas casas decimais sempre que necessário (**Art. 35**).

c) A concentração da substância controlada deve ser expressa em **percentual (%) da massa da substância controlada em relação à massa total do produto químico**, utilizando números inteiros (**Art. 35**).

VII - Produtos químicos controlados encontrados sem a devida documentação de controle serão considerados em **situação irregular** e poderão ser apreendidos pelos órgãos reguladores, conforme disposto no **Art. 40 da Portaria 204/2022** e no In**ciso II do Art. 14 da Lei nº 10.357/2001**.

VIII - Em caso de dúvidas ou necessidade de informações adicionais, o contato deve ser feito pelo e-mail **produtos.controlados@ufpel.edu.br** ou pelo telefone/whatsapp **(53) 3284-3915**. Esse contato poderá ser disponibilizado para

qualquer servidor que tenha dúvidas sobre os procedimentos ou tente realizar uma aquisição sem conhecimento das novas regras.

Art. 5º - VIGÊNCIA

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga quaisquer procedimentos anteriores que conflitem com suas disposições.

Publicação: Transparência Ativa em 25 de março de 2025.

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
URSULA ROSA DA SILVA | Reitora

Data da Assinatura:
25 de março de 2025 as 09:50 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria

Autenticidade